

ÍNDEX

1. FINALITAT	2
2. ABAST DEL PROCÉS	2
3. REFERÈNCIES/NORMATIVES.....	2
4. DEFINICIONS	2
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS	2
6. INDICADORS	7
7. EVIDÈNCIES	7
8. RESPONSABLE DEL PROCÉS	7
9. RESPONSABILITATS	7
10.FLUXGRAMA.....	8

RESUM DE REVISIÓ

Edició	Data	Motiu de la modificació
00	03/12/2019	Edició inicial del document
01	28/07/2020	Revisió i adaptació de la primera versió a l' idioma espanyol incloent canvis identificats en l' actualització
02	17/12/2023	Revisió del procés Gestió dels documents i evidències

Elaboració: Responsable de Qualitat Data: 03/12/2019	Revisió: Director del Centre Data:17/12/2023	Aprovació: Director General Data:11/03/2024
---	---	--

1. FINALITAT

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

2. ABAST DEL PROCÉS

El present document s'aplica a tots els tipus de documents i registres que integren el SGIQ d'Euncet.

3. REFERÈNCIES/NORMATIVES

Marc extern:

- ISO 9001:2015.
- 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.

4. DEFINICIONS

- **SGIQ:** Sistema de Garantia Interna de Qualitat
- **RD:** Reial Decret
- **PAS:** Personal administratiu i de serveis
- **PDI:** Personal docent i de recerca

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Generalitats

Els documents pertanyents al SGIQ entraran en vigor en el moment de la seva aprovació definitiva pel **Director General (DG)** Euncet, i es va fer vàlid aquell document que per la seva aprovació 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 el quadre denominat "**Resum de revisió**", on s'indicarà: edició, data i motiu de la modificació. S'assignarà el número "00" indicant l'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 d' Euncet, que estiguin vinculats a la implantació i qualitat dels títols oficials i, per tant, que proporcionin informació que afavoreixin l' anàlisi i la millora dels títols, s' incorporaran al 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 del SGIQ, per tal d' evitar disfuncions en la implantació, desenvolupament i avaluació del Sistema i de les titulacions de centre.

5.2 Codificació

5.2.1 Manuals

Els Manuals es codificaran com M. X. Y.ZZ

M = Manual

X= 801 (identificació del centre)

Y = Directriu del Manual SGIQ

1r. Política i objectius de qualitat

2n. Garantia de qualitat dels programes formatius

3. Orientació dels ensenyaments als estudiants

4. Garantia i millora de la qualitat del personal acadèmic i de suport a la docència

5. Gestió i millora dels recursos materials i serveis

6. Recollida i anàlisi dels resultats

7. Publicació d'informació sobre les titulacions als grups d'interès

ZZ=Ordinal simple; identificar el número seqüencial (del 01 al 99)

M.801.1.01 Manual de Qualitat

5.2.2 Processos

Els **processos** es codificaran com a **P.X.Y. ZZ**

P = Procés

X= 801 (Identificació del centre)

Y = Directriu del Manual SGIQ

ZZ = Ordinal simple; identificar el número seqüencial (de l'1 al 99)

P.801.3.1 Procés de metodologia d' ensenyament i avaluació

5.2.3 Procediments

Els **procediments** es codificaran com a **X.Y.ZZ**

X= 801 (Identificació del centre)

Y: Directriu del manual SGIQ

ZZ: Número seqüencial (1 al 99)

801.3.1 Metodologia d' ensenyament i avaluació

5.2.4 Indicadors

Els **indicadors associats a processos i procediments** es codificaran respectivament com **(IVV-P.801.Y.XX) indicadors per a procés - (IVV-801. Y.XX) indicadors per a procediments.**

I = Indicador

VV = Ordinal simple; identificar el número seqüencial (del 01 al 99)

P = Procés

801 = Identificació del centre

Y = Directriu del Manual SGIQ

XX = Nombre del procés o procediment al qual pertany

I01-P.801.3.1 Indicador del procés de metodologia d' ensenyament i avaluació

I01-801.1.3 Indicador del procediment de metodologia d' ensenyament i avaluació
--

5.2.5 Registres

Els **registres associats a processos i procediments** es codificaran respectivament com **(RVV-P.801.Y.XX) registres per a procés - (RVV-801. Y.XX) registres per a procediments.**

R = Registre

VV = Ordinal simple; identificar el número seqüencial (del 01 al 99)

P = Procés

801 = Identificació del centre

Y = Directriu del Manual SGIQ

XX = Nombre del procés o procediment al qual pertany

R01-P.801.3.1 Registre del procés de metodologia d' ensenyament i avaluació
--

R01-801.1.3 Registre del procediment de metodologia d' ensenyament i avaluació

5.2.6 Descripció de llocs de treball

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

DPT = Descripció de llocs de treball.

Y = Directriu associada a les sigles corresponents a cadascun dels departaments del centre.

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

XX = Ordinal simple; identificar el número seqüencial (del 01 al 99)

DPT. DIRE.01 Descripció de lloc de treball exemple

5.2.7 Informes

Els **informes** per a informació pública en el lloc web es codificaran com **(INFVV-P.801.Y.XX) informes per a procés - (INFVV-801. Y.XX) informes per a procediments.**

INF = informes

VV = Ordinal simple; identificar el número seqüencial (del 01 al 99)

P = Procés

801 = Identificació del centre

Y = Directriu del Manual SGIQ

XX = Nombre del procés o procediment al qual pertany

INF01-P.801.3.1 Informe del procés de metodologia d' ensenyament i avaluació

INF01-801.1.3 Informe del procediment de metodologia d' ensenyament i avaluació
--

5.3 Estructura dels documents relatius als processos

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

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

1. **Finalitat:** es descriuen els propòsits fonamentals que es desenvolupen en el document.
2. **Abast del procés:** identifica els límits del procés, el seu inici, la seva finalització i la seva cobertura.
3. **Referències/Normatives:** es relacionen les normes aplicables que regulin l'indicat en el procés.
4. **Definicions:** es relaciona a l' explicació de la terminologia o sigles que no eren gaire conegudes.
5. **Desenvolupament del procés:** es descriu de forma detallada les activitats que contempla el document.
6. **Indicadors:** 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. **Responsable del procés:** s' identifica el principal responsable del procés.
9. **Responsabilitats:** les responsabilitats assignades a cadascun dels participants del procés.
10. **Fluxograma:** document detallat a tall de flux on es descriu el desenvolupament del procés

  	Codi i nom del document
---	-------------------------

ÍNDEX

1. FINALITAT.....	2
2. ABAST DEL PROCÉS.....	2
3. REFERÈNCIES/NORMATIVES.....	2
4. DEFINICIONS.....	2
5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS.....	2
6. INDICADORS.....	8
7. EVIDÈNCIES.....	8
8. RESPONSABLE DEL PROCÉS.....	8
9. RESPONSABILITATS.....	8
10.FLUXGRAMA.....	9

RESUM DE REVISIÓ

Edició	Data	Motiu de la modificació

<i>Elaboració:</i> Data:	<i>Revisió:</i> Data:	<i>Aprovació:</i> Data:
---------------------------------	------------------------------	--------------------------------

5.5 Manteniment de les evidències i documents

Cada responsable o amo de processos s' encarrega de la gestió i arxiu de la documentació del procés o departament sota la seva responsabilitat. **Per assegurar la claredat i traçabilitat, s' ha de mantenir actualitzat l' apartat de resum de revisió.**

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

5.6 Publicació

En el lloc web, en 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 la còpia dels documents i la còpia actualitzada en el cas de produir-se alguna modificació en els documents.

6. INDICADORS

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

7. EVIDÈNCIES

<i>Identificació del registre</i>	<i>Descripció</i>
Base de dades d'evidències i documents	Carpetes on es recopilen els documents i registres

8. RESPONSABLE DEL PROCÉS

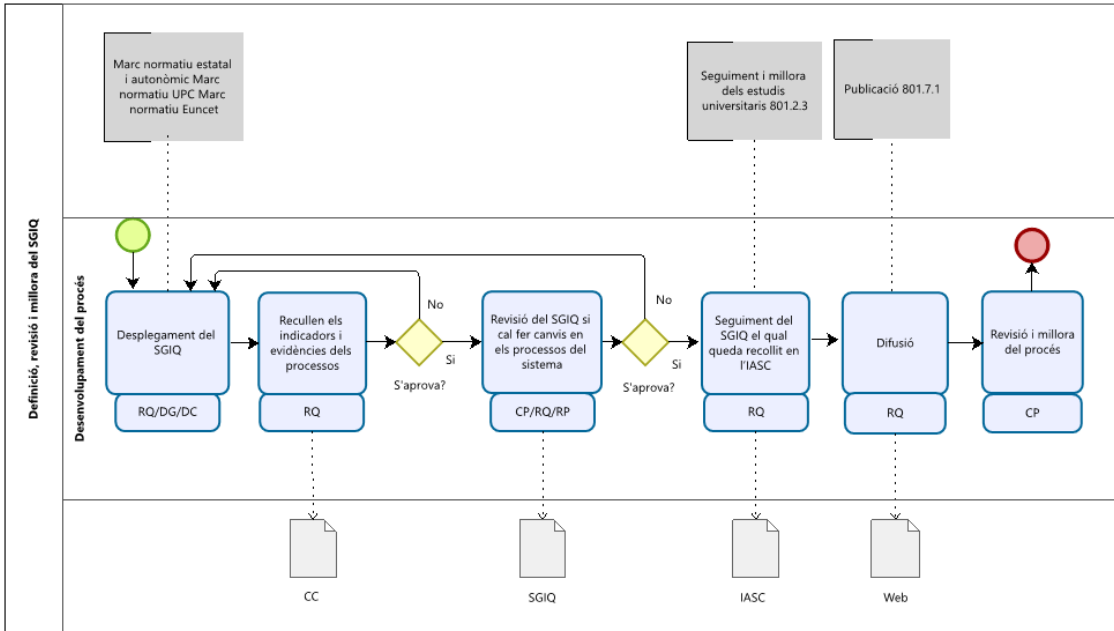
- El **responsable de Qualitat** serà el principal responsable d'aquest procés.

9. RESPONSABILITATS

Director del centre (DC): revisar els documents del SGIQ per tal de mantenir actualitzats els processos de centre.

Director General (DG): aprovar els documents del SGIQ per tal de mantenir actualitzats els processos de centre.

10.FLUXGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler