

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar la documentació del SGIQ del centre de Comunicació, COM 1.3
2. **Objectiu:** Ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada al sistema de garantia interna de la qualitat del centre de Comunicació
3. **Abast:** Titulacions de grau i màsters del centre de Comunicació.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Responsable de Qualitat del centre de Comunicació / Cap de l'UGA de Comunicació.
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
6. **Descripció:**

La documentació del SGIQ del centre de Comunicació es troba constituïda pels documents següents:

- El **Manual del SGIQ**, que mostra a l'*apartat 0: Dades identificatives*, la versió, la data d'aprovació, qui l'ha elaborat i qui l'aprova. La responsabilitat en l'elaboració del Manual del SGIQ és compartida entre la direcció del centre, la figura del degà o degana i el vicedegà o vicedegana de Qualitat i Innovació, que recullen els inputs rebuts a nivell de les diferents reunions celebrades amb l'equip de direcció, amb el suport tècnic de la Unitat Tècnica de Qualitat, que s'encarrega d'assegurar el manteniment de la publicació i custòdia del Manual vigent del SGIQ, i les versions anteriors, mitjançant un sistema de carpetes compartides en xarxa que permet compartir informació en línia, administrar qui pot accedir-hi, conèixer qui ho ha publicat, quan i quantes vegades s'ha modificat, etc. Quant a la codificació: primerament s'especifica el número de versió, el qual comença per V (V01, V02, V03, etc.), en connexió amb quantes vegades s'ha editat. A continuació s'hi afegeix el text "Manual del SGIQ del centre de Comunicació". Posteriorment, s'escriu l'any de revisió. Exemple de codificació: "V12 Manual del SGIQ del centre de Comunicació 2023".
- **Processos del SGIQ** del centre de Comunicació. Els processos estan codificats de la manera COM x.y on "x" és la dimensió associada al procés i "y" és la numeració del procés dins de la dimensió. Per a la gestió dels processos igualment s'utilitza el sistema de carpetes Drive que permet la consulta dels processos per part dels seus responsables. Així, cada responsable disposa en tot moment de la darrera versió del seu procés i també de l'històric. Exemple de codificació: "HUM2.1".
- La **documentació associada a cada procés** (documents d'entrada i de sortida). Cada procés conté un quadre amb la documentació associada al procés. Els documents d'entrada fan referència, habitualment, a normatives —siguin d'àmbit estatal, autonòmic, de la UPF o pròpies del centre—; documentació generada en altres processos; documentació en què es recolza el procés; o documentació final d'anàlisi del funcionament del mateix procés que serveix com a input

d'entrada per proposar canvis respecte a la millora del desenvolupament en endavant. Pel que fa a la documentació de sortida, és la que es genera al llarg del procés, i es pot referir a actes de les reunions dels diferents òrgans amb responsabilitats en el procés; informes o memòries d'activitats; propostes de millora; documents d'anàlisi i conclusions, etc. Cada document disposa d'un codi del tipus COM Dx.y.z on "x" és la dimensió associada al procés, "y" és la numeració del procés dins la dimensió i "z" és la numeració del document dins el procés. Exemple de codificació: "COM D2.1.1". Per a cada document s'indica la seva ubicació. Aquestes ubicacions poden ser:

- Localitzacions físiques, en fitxers específics.
- Enllaços web. Tots els documents accessibles des de la web estan allotjats al domini institucional [www.upf.edu](http://www.upf.edu).
- Aplicacions, com les següents:
  - Gestor de qualitat, peça fonamental dels processos d'avaluació de la qualitat de les titulacions. Es tracta d'una aplicació informàtica específica que a més de coadjuvar el procés d'elaboració dels informes d'avaluació institucionals també actua com a gestor documental.
  - Sigm@. Disposa de bases de dades pròpies per al seguiment i la gestió acadèmica i administrativa de les activitats docents. Facilita tota la informació referent a les dades dels alumnes, ja siguin acadèmiques (plans docents, matriculacions, preinscripcions, interessats, baixes, rendiment acadèmic) o administratives (documentació, certificats, títols i dades personals dels alumnes) que serviran per elaborar outputs necessaris per al seguiment del SGIQ i se n'extraurà informació valuosa per als cursos i per a l'anàlisi de la seva evolució històrica.
  - Avaldo. La UPF ha desenvolupat un model propi d'avaluació de la docència per part dels estudiants (Avaldo) pioner al nostre entorn i que dona més eines i millor informació a estudiants, professorat avaluat i responsables acadèmics. Proporciona les dades necessàries per fer la valoració de la docència rebuda pels estudiants.
  - Aula Global. Espai d'e-learning de la UPF. Dóna accés a una aula en línia per a cadascuna de les assignatures de què l'estudiant està matriculat o el professorat imparteix la seva docència.
  - Intranets i unitats de disc corporatives. Per tots els documents allotjats a la Intranet s'aplica la següent política de seguretat:
    - Còpies de seguretat diàries, amb una retenció de 30 dies.
    - Per a intranets especialitzades, a les còpies diàries se sumen còpies setmanals que es retenen durant 365 dies.
    - I pel que fa a les unitats de disc compartides, còpies de seguretat diàries amb una retenció de 30 dies
- El **catàleg d'indicadors del SGIQ** del centre. Dins de cada fitxa de procés s'indiquen quins dels indicadors generats pel procés seran utilitzats, durant la revisió del procés, com a mesura d'eficiència del procés. La responsabilitat en l'actualització dels indicadors recau en el responsable de gestió de l'indicador del procés, amb el suport de l'àmbit tècnic de la UTQ. La codificació dels indicadors adopta el següent format "COM\_ix" on "x" és el número que té assignat l'indicador

dins el catàleg simplement a l'efecte de ser identificat.

- Els **informes de revisió del SGIQ**. Tal com estableix el procés *COM 1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació*, anualment es revisa el SGIQ del centre i dins d'aquest, els processos i indicadors associats. La responsabilitat en la revisió dels processos recau en el responsable de gestió i posteriorment són validats pel propietari, amb el suport de la Unitat Tècnica de Qualitat (UTQ) i l'Oficina d'Organització i Desenvolupament (OOD). En darrera instància l'IRSGIQ l'aprova la Comissió de Qualitat del centre. La UTQ s'encarrega d'assegurar la custòdia dels informes de revisió del SGIQ vigent i les versions anteriors mitjançant el sistema de carpetes compartides en xarxa.
- Els **plans de millora**. En el moment de realitzar la revisió del SGIQ es poden detectar punts susceptibles de millora i es formulen propostes que queden recollides al pla de millora del SGIQ. Cal tenir en compte que no només es detecten punts susceptibles de millora del SGIQ durant la revisió del mateix. També en el moment de realitzar els informes de seguiment i els autoinformes d'acreditació de les titulacions que s'imparteixen a nivell del centre, es poden detectar necessitats de millora classificables dins de l'estàndard 3. Totes les propostes de millora del SGIQ quedaran també recollides a el pla de millora del centre.

Els plans de millora requereixen un seguiment periòdic que permeti fer canvis a terminis i reassignacions de recursos i responsabilitats pertinents. Periòdicament es fa el seguiment intern i la revisió del pla de millora, de manera que es pugui comprovar que s'estan duent a terme les accions indicades partint que cada proposta de millora té un responsable d'execució que es responsabilitzarà de proporcionar la informació necessària per al seguiment.

Per la seva banda, la UTQ s'encarrega d'assegurar la custòdia del pla de millora del centre, els vigents i les versions anteriors, mitjançant el sistema de carpetes compartides i el Gestor de Qualitat, que també actua com a gestor documental. El pla de millora del centre també es pot consultar a la web del centre, a l'[apartat Qualitat](#).

## 7. Participació dels grups d'interès en la presa de decisions (taula grups d'interès i participació)

<p><b>PDI i PTGAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tots els propietaris (PDI) i responsables de gestió (PDI o PTGAS) de tots els processos de centre han de tenir accés a la documentació del SGIQ, per tant poden proposar noves formes d'organitzar la documentació de manera que es pugui accedir fàcilment a la darrera versió actualitzada.</li> <li>● Com a participants de la Comissió de Qualitat del centre, poden fer arribar el seu parer en matèria de la qualitat.</li> </ul>
<p><b>Estudiants</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Com a participants de la Comissió de Qualitat del centre, poden fer arribar el seu parer en matèria de la qualitat.</li> </ul>

<b>Societat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tota la documentació associada al SGIQ està publicada a la web, disponible per a tots els grups d'interès.</li> <li>• Poden fer aportacions en quant a la qualitat del centre a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.</li> </ul>
-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través de la Comissió de Qualitat del centre, que té com a funcions analitzar i fer el seguiment dels indicadors de qualitat de les titulacions; revisar i aprovar els informes de seguiment; revisar i aprovar els informes d'acreditació; elaborar, revisar i aprovar la política i els objectius de qualitat; revisar l'estat de les propostes dels plans de millora i fer noves propostes; i revisar i aprovar el SGIQ del centre.

També es ret comptes d'aquest procés mitjançant l'apartat [Qualitat](#) de la web del centre, on es troba publicada tota la informació relativa al SGIQ del centre i al SGIQ Marc UPF. Tota la informació que s'hi conté és accessible per a tots els grups d'interès.

## 9. Calendari del procés

Anualment quan té lloc la revisió del SGIQ.

## 10. Aplicacions / Sistemes d'informació

- Drive
- Gestor de Qualitat

## 11. Indicadors

No aplica

## 12. Documentació (taula amb codi, nom, tipus (entrada/sortida), responsable, ubicació i publicació)

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/sortida)	Ubicació
COM D1.1.3	Manual del SGIQ	Sortida	Drive compartit
COM D1.2.1	Processos del SGIQ	Sortida	
COM D1.3.1	Catàleg d'indicadors del SGIQ	Sortida	

COM D1.1.4	Informes de revisió del SGIQ	Sortida	
COM D1.1.2	Plans de millora	Sortida	

### 13. Revisió, seguiment i millora

La revisió del procés, es du a terme amb caràcter anual per part del responsable de gestió i és validat pel seu propietari. El seguiment i revisió queda plasmat en l'Informe de Revisió del SGIQ (IRSGIQ) que aprova la Comissió de Qualitat. Per a la revisió d'aquest procés es tenen en compte:

- La vigència dels objectius que el procés persegueix.
- La idoneïtat de les accions descrites en el procés.
- La participació dels agents implicats i dels grups d'interès.
- L'adequació i els resultats dels indicadors dels processos.

El procés de revisió es materialitzarà en forma de les següents sortides:

- Noves propostes de millora que s'introduiran en el Pla de millora del centre.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.
- Canvis en les fitxes dels processos.

### 14. Vinculació amb altres processos:

- **COM 1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ del centre de Comunicació**, atès que la publicació de nova documentació relativa al SGIQ del centre té lloc en el moment en què es revisa el mateix, d'acord amb el que descriu aquest aquest procés.

### 15. Normativa

No aplica

### 16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	30/11/2023	Versió inicial