

1. **Nom del procés i codi:** Gestionar la documentació del SGIQ de l'Escola de Doctorat, ED 1.3
2. **Objectiu:** Ubicar, preservar, publicar i gestionar la documentació associada al SGIQ de l'Escola de Doctorat.
3. **Abast:** SGIQ de l'Escola de Doctorat de la UPF.
4. **Propietari / Responsable de gestió:** Director/ra de l'Escola de Doctorat / Cap de l'Oficina de Postgrau i Doctorat (OPD).
5. **Tipus de procés (Estratègic, Clau o Suport):** Suport
6. **Descripció:**

La documentació del SGIQ de l'Escola de Doctorat 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 Unitat Tècnica de Qualitat s'encarrega de custodiar la documentació del SGIQ, de manera compartida amb l'Oficina de Postgrau i Doctorat, que és qui n'assegura la seva publicació a la web de l'Escola. La custòdia de la documenta es fa 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 de l'Escola de Doctorat". Posteriorment, s'escriu l'any de revisió. Exemple de codificació: "V10 Manual del SGIQ de l'Escola de Doctorat 2022".
- **Processos del SGIQ.** Els processos estan codificats de la manera EDx.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 del procés disposa en tot moment de la darrera versió del seu procés i també de l'històric. Exemple de codificació: "ED 2.1".
- 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 de l'Escola—; 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 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: "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.
- 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. Dona 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**. 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 Unitat Tècnica de Qualitat

UTQ). La codificació dels indicadors adopta el següent format "UPF_lx" 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 *ED 1.2 Revisar i actualitzar el SGIQ de l'Escola de Doctorat, els seus processos i els indicadors*, anualment es revisa el SGIQ 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 l'UTQ. En darrera instància l'IRSGIQ l'aprova el Comitè de Direcció. L'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 que acompanyarà l'Informe de revisió 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 dels programes de doctorat que s'imparteixen en qualsevol centre, es poden detectar necessitats de millora.

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, l'UTQ s'encarrega d'assegurar la custòdia del pla de millora, el vigent 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 que acompanya l'IRSGIQ també es pot consultar a la web de l'Escola de Doctorat.

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

La participació dels grups d'interès està definida i descrita, a nivell general, en el Manual del SGIQ Marc.

PDI i PTGAS	<ul style="list-style-type: none">• Tots els propietaris (PDI) i responsables de gestió (PDI o PAS) de tots els processos de l'Escola 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.• El PDI que forma part del Comitè de Direcció pot manifestar en les reunions d'aquest òrgan, el seu parer en matèria de la qualitat.• Els directores de tesi omplen l'enquesta de satisfacció dels directores de tesi amb el programa de doctorat, que es realitza cada tres anys.
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Poden fer aportacions quant a la qualitat de l'Escola a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.
Estudiants	<ul style="list-style-type: none"> Un representant dels estudiants de doctorat forma part del Comitè de Direcció i pot fer manifestar el seu parer en matèria de la qualitat en les reunions que celebri aquest òrgan. Omplen l'enquesta de satisfacció dels doctorands que es realitza cada tres anys. Poden fer aportacions quant a la qualitat de l'Escola a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.
Societat	<ul style="list-style-type: none"> Tota la documentació associada al SGIQ està publicada a la web, disponible per a tots els grups d'interès. Poden fer aportacions en quant a qualitat a través de la Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions.

8. Retiment de comptes

El retiment de comptes intern es duu a terme a través del Comitè de Direcció que té com a funcions, entre d'aprovació del sistema de garantia interna de la qualitat (SGIQ) de l'Escola.

El retiment de comptes extern es duu a terme a través de la publicació de tota la documentació associada al SGIQ a la web de Qualitat de l'Escola.

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
ED D.1.1.4	Manual del SGIQ de l'Escola	Sortida	Web de l'Escola Repositori Drive
ED D1.2.1	Informe de revisió del SGIQ de l'Escola	Sortida	Web de l'Escola Repositori Drive
ED D1.2.2	Processos de l'Escola	Sortida	Web de l'Escola

Codi SGIQ	Nom	Tipus (Entrada/Sortida)	Ubicació
			Repositori Drive
ED D1.2.3	Pla de millora de l'Escola	Sortida	Web de l'Escola Repositori Drive Gestor de Qualitat
ED D1.3.1	Catàleg d'indicadors del SGIQ	Sortida	Web de l'Escola Repositori Drive

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 el Comitè de Direcció. 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 que acompanya l'IRSGIQ.
- Nous continguts dins del Manual del SGIQ.
- Canvis en les fitxes dels processos.

14. Vinculació amb altres processos:

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

15. Normativa

- No aplica

16. Revisions

Versió	Data	Descripció
1	01/12/2021	Versió inicial
2	03/10/2022	Es revisa la fitxa del procés sense observar-se canvis en relació amb la versió anterior.

Versió	Data	Descripció
3	10/01/2024	S'ha afegit el camp abast.

17. Diagrama de flux

- No aplica