**[Logo Centre Docent]** 

**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT**

**[NOM CENTRE DOCENT]**

**X.8.1. Desplegament, seguiment i revisió del SGIQ, i control de la documentació**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestió Documental i control de canvis** | | | | |
| **Versió** | **Referència de la modificació** | **Elaborat per** | **Aprovat per** | **Data** |
| **1** | Disseny del SGIQ aprovat per AQU Catalunya | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | Març 2011 |
| **2** | Es simplifica el procés i s’actualitza | Comissió de Qualitat | Junta d'Escola | Octubre 2016 |

**ÍNDEX**

1. Finalitat

2. Abast

3. Normatives / referències

4. Responsabilitats

5. Desenvolupament del procés

6. Indicadors

7. Evidències

8. Fluxgrama

1. **FINALITAT**

Aquest procés descriu com el [Nom complet del centre docent] ([nom abreviat del centre docent]) desplega el seu Sistema de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) i en fa el seguiment, la seva modificació (si s’escau) i també com implanta i revisa el sistema de gestió documental del centre.

1. **ABAST**

El present document és d’aplicació a les titulacions oficials de l'[Nom centre docent], ja siguin de grau o de màster.

1. **NORMATIVES / REFERÈNCIES**

- Marc extern:

Legislació relacionada amb al Universitat

Legislació relacionada amb el control dels documents derivats dels òrgans de govern col·legiats *(p.e. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público i que fa referència a les actes de les reunions la Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas)*

Guia per a la certificació de la implantació de Sistemes de Garantia Interna de la Qualitat (SGIQ) d’AQU Catalunya.

- Marc intern:

Reglament intern del centre

Normatives específiques del centre

Política i Objectius de Qualitat (elaborat al procés *1.1. Definir Política i Objectius de Qualitat de la Formació)*

Informació general del centre docent / Memòria del centre docent

Informes de revisió dels processos

1. **RESPONSABILITATS**

**Responsable del procés: [Sotsdirecció responsable del procés]**

* **[Sotsdireccions]**:Aportar els informes de revisió dels processos dels quals són responsables i proposar accions correctives (si s’escauen).
* **[Òrgan responsable dels temes de Qualitat, Planificació… ]:** Rebre els informes de revisió de cadascun dels processos. Fer una revisió integral i proposar oportunitats de millora del SGIQ.
* **Equip Directiu**: Desplegar, fer el seguiment i promoure la revisió i modificació del SGIQ i definir un sistema de gestió de la documentació que garanteixi el seu control.
* **[Òrgan col·legiat responsable]**: Debatre i aprovar les modificacions del SGIQ i el sistema de gestió de la documentació.
* **[Sotsdirecció de Qualitat]:** Garantir l’actualització dels documents implicats als diferents processos i elaborar un informe d’actualització de la documentació.
* **[Unitat/s Especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió]:** Indexar i arxivar correctament la documentació al sistema de gestió de la documentació del centre.
* **[Sotsdirecció responsable del procés]:** Elaborar l’informe de revisió del procés.

1. **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS**

La definició, implantació i modificació del SGIQ és responsabilitat de [l’Equip Directiu] a proposta de la [Sotsdirecció de Qualitat o la Comissió...] i s’aprova per [Òrgan Col·legiat del Centre]. La revisió es farà tenint en compte els informes de revisió anuals de cadascun dels processos del SGIQ on s’han d’avaluar els següents aspectes:

* grau d’implantació dels processos
* nivells assolits pels indicadors del procés (si s’escau)
* nombre i evolució de les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions reportats a cada procés,
* ...

La responsabilitat de l’elaboració dels informes de revisió dels processos, la seva valoració i la proposta de millora recauen en el responsable de cada procés que emetrà l’informe de revisió a [Òrgan responsable dels temes de Qualitat, Planificació….] qui analitza el conjunt d’aquests informes de manera integral. Aquesta revisió ha de permetre avaluar l’adequació i la interrelació dels processos, la necessitat d’eliminar-ne o de crear-ne de nous, l’eficiència i la compleció dels mateixos processos per aconseguir els seus objectius i la possible revisió de la política i dels objectius de qualitat del centre. També ha de detectar la utilització ineficient dels serveis i recursos materials i altres oportunitats de millora. D’aquesta revisió ha de sortir (si s’escau) una proposta de modificació parcial o global del SGIQ que es farà arribar a l’Equip Directiu qui la presentarà a l’[Òrgan Col·legiat del Centre] per tal d’aprovar-la.

El centre ha de disposar d’un sistema de gestió de la documentació que permiti accedir fàcilment a la versió actualitzada dels documents que es generin. La definició del sistema serà a càrrec de [Equip Directiu], i la [Unitat/s Especialitzada/es de la Unitat Transversal de Gestió] l’implementarà. La [Sotsdirecció de Qualitat… ] vetllarà per tal que els documents accessibles estiguin actualitzats i es garanteixi el seu accés als grups d’interès.

[Veure fluxgrama]

1. **INDICADORS**

La relació dels indicadors que cal considerar per avaluar anualment aquest procés són els següents:

* Nombre de processos implantats
* Nombre de processos modificats, eliminats i creats de nou.
* Nombre de documents inclosos al sistema de gestió de la documentació.
* ...

1. **EVIDÈNCIES**

La relació d’evidències que cal generar per avaluar anualment aquest procés són les següents:

* Informes de revisió de cada procés.
* Acta de la reunió de [Òrgan responsable dels temes de Qualitat, Planificació… ] amb l’anàlisi del SGIQ i la proposta de modificació.
* Informe de revisió integral del SGIQ.
* Acta de reunió de l’Equip Directiu.
* Proposta de sistema de gestió de la documentació.
* Proposta de modificació del SGIQ.
* Acta de [Òrgan Col·legiat del Centre] amb l’aprovació de la modificació del SGIQ (si s’escau).
* Definició del sistema de gestió de la documentació.
* Modificació del SGIQ.
* Processos modificats i nous.
* Informe d’actualització de la documentació.
* Informe de revisió del procés.

1. **FLUXGRAMA**

