

Document	PR-4-DO-SIQ-0010-ca	Versió	1.0
----------	---------------------	--------	-----

PC7- Gestió documental

Resum del contingut

Aquest document descriu quin ha de ser el procés normalitzat per a l'elaboració o revisió, aprovació, difusió i de la documentació generada en el Sistema Intern de Qualitat Acadèmica (SIQuA) de l'Institut Guttmann. El procediment està basat en el document "Estandardització del procés per a l'elaboració, revisió, aprovació, desplegament, comunicació, ubicació i arxiu de polítiques, plans, programes, protocols i altra documentació de l'Institut Guttmann".

Gestió de les modificacions

Versions		Autors Revisors/es	Resum de les modificacions més rellevants fetes al document respecte a la versió anterior. Incloure els apartats i pàgines que han estat modificats.
Número versió	Any aprovació		
1.0 (V.O)	2016	Sra. Mercè Solans Dr. Joan Vidal	Nou document elaborat

Revisat el	03/05/2016	Aprovat el	05/07/2016	Vigent fins a	07/2019
Autor/s del document		Directiu responsable			
Sra. Mercè Solans 		Dr. Joan Vidal 			

Índex

1.	PROPÒSIT	3
2.	ABAST/ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3.	ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ/DIFUSIÓ	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT.....	4
4.1.	Propietat del procés.....	4
4.2.	Desenvolupament del procés (Procediment)	4
4.3.	Catalogació, identificació, arxiu i custòdia, codificació.....	5
4.4.	Participació dels grups d'interès	6
4.5.	Informació pública.....	7
5.	MÈTODE D'AVAUACIÓ.....	7
6.	REFERÈNCIES/BIBLIOGRAFIA.....	7
7.	ALTRES PROTOCOLS/PROCEDIMENTS RELACIONATS	8
8.	PARAULES CLAU	8

1. PROPÒSIT

Definir i organitzar les accions per gestionar la documentació, la informació i el seu ús per a l'anàlisi, revisió i millora del funcionament del SIQuA de l'Institut Guttmann (IG).

És un procés clau en el Sistema Intern de Qualitat Acadèmica de l'IG, ja que aporta dades i informació per a :

- L'anàlisi i seguiment de les titulacions (Procés PC6)
- L'anàlisi i seguiment del mateix SIQuA (Procés PE2)

2. ABAST/ÀMBIT D'APLICACIÓ

El contingut d'aquest procés implica els mateixos manuals del SIQuA (Manual del SIQuA i Manual de processos) i totes les activitats que s'hi desenvolupen, els fluxos d'entrada i de sortida de documentació i d'informació, i tots els grups d'interès que s'han definit: estudiants, PDI, PAS, titulats, agents externs i societat en general.

3. ESTRATÈGIA DE COMUNICACIÓ/DIFUSIÓ

L'Institut Guttmann té definits els següents passos per a informar sobre les polítiques, plans, programes, protocols i procediments l'Institut Guttmann:

- Cada membre de l'equip directiu té la responsabilitat d'informar als professionals de la seva àrea de les polítiques, programes i plans anuals, així com de les accions específiques que recauen en cada àrea.
- Pel que fa als protocols i procediments el cap d'àrea i el responsable del document informaran als professionals de la seva àrea, unitat o servei dels protocols i procediments aprovats.
- Els protocols i procediments que pertanyen a un comitè de participació del Pla de Qualitat i Seguretat, un cop revisats i aprovats per la direcció corresponent, seran informats als professionals dels diversos àmbits pels membres corresponents del grup.
- Els protocols aprovats s'ubicaran a la intranet a l'accés de tots els professionals, amb la data d'entrada en vigència així com la de caducitat màxima.

Pel què fa a aquest document l'aprovació es realitza en el sí del Comitè de Docència.

Una vegada aprovat, des de la secretaria de Docència, s'ubica a l'espai de la intranet a l'abast de tots els professionals i seguidament es fa arribar l'enllaç directe d'ubicació per e-mail als professionals de la següent llista de distribució:

- Secretaria de Docència
- Coordinadors de Màster
- Coordinadors de Mòdul

El procediment, també, és fa públic a través de la web de l'IG: <http://www.guttmann.com/ca/politica-qualitat-academica>

4. DESCRIPCIÓ DEL CONTINGUT

4.1. Propietat del procés

La Coordinadora de Docència és la responsable del procés, s'encarrega de la seva redacció, supervisió i seguiment i de proposar al Comitè de Docència les modificacions que consideri necessàries.

4.2. Desenvolupament del procés (Procediment)

Tota la documentació relacionada amb el SIQuA, tant la que fa referència als processos com la informació necessària per realitzar el seguiment dels programes formatius, es registra en el Gestor Documental del SIQuA.

Les funcionalitats d'aquest Gestor Documental donen resposta a les necessitats del SIQuA i permeten fer un bon seguiment de tota la documentació i dels seus indicadors. Així, els diferents mòduls permeten gestionar el desenvolupament de la documentació generada pel SIQuA, garantint l'actualització de documents, l'emmagatzematge de les versions obsoletes durant un període prudencial i l'accés a la documentació dels col·lectius autoritzats.

Conceptualment cal distingir entre:

- La documentació directament associada al SIQuA, que inclou:
 - El Manual del SIQuA i el Manual de processos actual, juntament amb l'històric de versions
 - La documentació associada a cada procés (inputs i outputs)
 - Els indicadors associats als processos
- Els indicadors de caràcter acadèmic necessaris per valorar els resultats obtinguts a les titulacions. Aquestes dades inclouen els paràmetres recollits a les recomanacions de la REACU (Red Española de Agencias de Calidad Universitaria) per al seguiment dels títols oficials. Aquesta informació és essencial per a l'anàlisi i seguiment dels programes formatius de l'IG.

En tots els casos, quan un document es modifica, deixa de ser vigent, o es crea un nou document, s'avisen els col·lectius afectats.

Cada vegada que un document es modifica se li assigna un nou número de revisió i es consigna la data d'entrada en vigor, que coincideix, llevat de casos excepcionals, amb la data d'aprovació del document.

4.3. Catalogació, identificació, arxiu i custòdia, codificació

Format de la Pàgina frontal i Taula de continguts

- Pàgina frontal inclou:
 - Encapçalament on hi ha d'haver el logotip vigent de l'Institut Guttmann
 - El títol del document, intentant que aquest inclogui paraules clau i sigui el mes breu possible. (14 calibrí blau i negreta) i interespaiat "1.0".
 - Taula amb codi del document, versió actual i número d'acta d'aprovació del document, aquesta última només en casos que el document sigui aprovat per part del comitè directiu o altre comitè participatiu.
 - Codi del document: Fins ara s'utilitzava la codificació de les diverses acreditacions. A partir del 2016, en les revisions que es realitzin, cada document inclourà un codi intern únic, que facilitaran l'accés i la gestió interna de la documentació i no canviaran amb les diverses edicions dels manuals de les acreditacions.
 - Resum del contingut: Aquest resum descriu la intenció del document, ha de ser breu (no més de 10 línies).
 - Taula en la que s'inclourà la data d'elaboració i les revisions prèvies així com un resum del principals canvis que s'han produït.
 - Taula amb data revisió, aprovació i vigència. Inclou la signatura i l'àrea de responsabilitat.
- La segona pàgina inclou la següent taula de continguts: És altament recomanable que hi consti la següent informació, tanmateix aquesta, pot variar segons àrea i tipus de document:
 - El títol del document
 - Índex paginat que tingui en compte els elements de la següent taula de contingut
 - Introducció [explicar antecedents, context actual, altres experiències...]
 - Propòsit / Objectiu [quina és la intenció, que pretén aquest document]
 - Abast [a quines àrees que aplica, a quins professionals va dirigit, quins son els requeriments o capacitacions necessaris, qui és el responsable, quin sistema de comunicació te l'equip que el desenvolupa...]
 - Estratègia de Comunicació/Difusió [Accions que es realitzaran per a la difusió del document i facilitar que aquesta arribi als professionals interessats]
 - Descripció del Contingut [inclou el cos del document]

- Mètode d'Avaluació [com s'avaluarà l'acompliment de les activitats, recomanacions que inclou el document]
- Referències/bibliografia.
- Altres protocols/procediments relacionats [amb la finalitat de poder enllaçar-los]
- Definicions de termes i Paraules clau [definir termes que es consideri que poden facilitar la comprensió del text i la seva localització dins de la intranet]
- Annexos.

▪ Tipus de lletra i espaiat del contingut:

Per a la redacció dels documents s'utilitzarà la lletra "calibri" amb una mida de "12 punts" i inter espaiat "múltiple" de "1,15", amb espai de "6 pto" abans de paràgraf. Quant a l'idioma preferiblement utilitzat serà el Català. En el cas de documents que hagin de ser escrits en castellà per requeriments d'acreditacions (ex: CSUR) es redactaran directament en castellà.

▪ Arxiu en format electrònic i base de dades

L'Institut Guttmann disposa d'una Intranet d'accés pels professionals on es penja la documentació dins de l'apartat de Coneixement (en el cas de protocols i procediments) i Comunitat en el cas de (polítiques, plans i programes). El sistema garanteix el versionat dels documents i només permet la visualització de la versió actualitzada i vigent, guardant-se dues versions electròniques prèvies de cada document des del 25 d'agost 2015 sempre i quan el títol sigui exactament el mateix. La organització utilitza un sistema de reemplaçament de documents mitjançant la utilització del títol del document per tal de no duplicar versions.

Es recomana que la versió final del document s'arxivi en format pdf. per a evitar la seva manipulació.

En cas que es requereixi citar el document des d'una ubicació de l'espai d'intranet diferent, es referencia l'enllaç directe.

Tots els documents estan ubicats a l'espai d'intranet en carpetes segons els diferents processos i també amb la possibilitat d'utilitzar paraules clau per a la cerca. Els responsables de la revisió de la documentació que consten en el document son els que efectuen la gestió i control de la vigència dels protocols consultant a la intranet i s'encarreguen de renovar-los periòdicament. Per la seva part la unitat de qualitat també fa seguiment de l'estat de revisió i envia els recordatoris per fer-la.

4.4. Participació dels grups d'interès

<i>Grups d'interès</i>	<i>Forma de participació</i>
Professors, estudiants i PAS directament vinculat a les titulacions	Participen com a generadors de dades i documents que s'integren en el sistema de gestió documental. La seva participació en la definició d'aquests documents es produeix a través dels processos en els quals es generen els esmentats documents.
Coordinadors de les titulacions Coordinadors de Mòduls Responsables dels processos	Participen com a explotadors de les dades i les informacions del sistema de gestió documental

4.5. Informació pública

Aquest és un procés l'objectiu final del qual és fer possibles el seguiment i la millora contínua de les titulacions del Institut Guttmann i del mateix Sistema Intern de Qualitat Acadèmica. En conseqüència, és un procés de caràcter intern que no genera informació pública.

5. MÈTODE D'AVUACIÓ

Per a l'avaluació del compliment d'aquest procediment, es seleccionarà un 10% del total de documents, ubicats a la intranet, revisats durant l'any avaluat i es revisarà que el contingut del format s'adeqüi a l'establert en aquest document.

A més, es revisaran els aspectes següents:

- Funcionament del Gestor Documental
- Validació i fiabilitat de les dades que generen
- Compliment dels calendaris de lliurament d'Informes i Memòries

Indicadors

- Grau de normalització de la documentació a l'IG
- Incidències recollides en el gestor documental del SIQuA
- Memòries i informes presentats fora dels terminis establerts
- Memòries i informes que no s'han presentat

6. REFERÈNCIES/BIBLIOGRAFIA

- Manual del Sistema Intern de Qualitat (SIQuA) de l'IG

- Sistema Intern de Qualitat (SIQ) de la UAB
- Manual de processos del SIQ de la UAB
- Directrius del programa AUDIT

7. ALTRES PROTOCOLS/PROCEDIMENTS RELACIONATS

- Estandardització del procés per a l'elaboració, revisió, aprovació, desplegament, comunicació, ubicació i arxiu de polítiques, plans, programes, protocols i altra documentació de l'Institut Guttmann

8. PARAULES CLAU

SIQuA - Gestor - Documental - Documentació - PC7