

**FACULTAD DE TRADUCCIÓN E INTERPRETACIÓN**

**MANUAL DE PROCESOS**  
**DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE LA CALIDAD**  
**(SGIC)**

**Proceso PC09. Gestión documental**

1. Objetivo
2. Ámbito de aplicación
3. Responsabilidad del proceso
4. Documentación asociada (*inputs*)
5. Documentación generada (*outputs*)
6. Revisión y mejora
7. Indicadores
8. Desarrollo del proceso
9. Diagrama de flujo [en catalán]

| <b>RESUMEN DE REVISIONES</b> |                               |  |
|------------------------------|-------------------------------|--|
| <b>Versión</b>               | <b>Fecha</b>                  | <b>Motivo de modificación</b>  |
| 00                           | Marzo 2010                    | Creación en el marco del SGIC UAB  |
| 01                           | Septiembre 2016<br>Marzo 2018 | Revisión del proceso general UAB. Implementación en la Facultad.<br>Revisión del proceso |
| 02                           | Enero 2020                    | Actualización  |
| 03                           | Octubre 2021                  | Actualización  |
| 04                           | Enero 2023                    | Actualización  |

| <b>Responsable de la elaboración</b> | <b>Responsable de la aprobación</b> | <b>Fecha de aprobación</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| Secretaría académica                 | COAT                                | 09/03/2023                 |

## 1. Objetivo

El objetivo principal del proceso es organizar las acciones para la gestión y publicación de la documentación y la información generadas por el Sistema Interno de Garantía de la Calidad (SGIC) de la Facultad, garantizando al mismo tiempo su accesibilidad a los distintos grupos de interés.

## 2. Ámbito de aplicación

El contenido de este proceso implica la documentación de entrada y de salida e información de los siguientes ámbitos:

- Manual del SGIC de la Facultad
- Procesos abarcados por el SGIC de la Facultad
- Indicadores generados por el SGIC de la Facultad
- Informes anuales de revisión del SGIC de la Facultad
- Informes de gestión de calidad del centro
- Plan de mejoras del centro

## 3. Responsabilidad del proceso

Responsabilidad del proceso: el secretario o la secretaria académico, que es responsable de supervisarlos, llevar a cabo el seguimiento y garantizar la implementación de las mejoras propuestas.

Responsabilidad de gestión: gestor o gestora de calidad, que se encarga de la gestión del proceso y revisión técnica del proceso, de la documentación y mantenimiento de los indicadores, y de la detección de puntos débiles y propuestas de mejora.

## 4. Documentación asociada (*inputs*)

|   |
|---|
| Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la UAB |
| Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la UAB |
| Informe de Gestión de Calidad del Centro                              |
| Procesos del SGIC de la Facultad                                      |
| Guía de AQU para la certificación SGIC                                |

## 5. Documentación generada (*outputs*)

| Documentación                            | Ubicación                    | Gestor/a                    |
|--|------------------------------|-----------------------------|
| Manual del SGIC de la Facultad           | Web de la Facultad           | Gestor o gestora de calidad |
| Informe de Gestión de Calidad del Centro |                              |                             |
| Documentación generada de los procesos   | Archivo digital del decanato | Gestor o gestora de calidad |
| Cuadro de mando                          |                              | Gestor o gestora de calidad |

## **6. Revisión y mejora**

El proceso se revisa anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada curso académico. La responsabilidad de la citada revisión, así como de la implantación de las propuestas de mejora, recae en el secretario o secretaria académico, con el apoyo técnico del gestor o gestora de calidad de centro.

Se revisan fundamentalmente los siguientes aspectos:

- Trazabilidad de las versiones de los documentos.
- Validación y fiabilidad de los datos.
- Cumplimiento de los calendarios previstos para los procesos de la SGIC.

## **7. Indicadores**

Este proceso no genera indicadores por sí solo.

## **8. Desarrollo del proceso**

La gestión documental del SGIC de la Facultad permite localizar, conservar, publicar y gestionar la documentación asociada, así como los indicadores necesarios, para evaluar los resultados obtenidos.

Toda la documentación relacionada con el SGIC, tanto la que hace referencia a los procesos como a la información necesaria para monitorizar los programas formativos, se almacena en un archivo digital, accesible desde cualquier dispositivo con internet. Esta herramienta permite acceder a la documentación de los colectivos autorizados.

En todos los casos, cuando un documento se modifica, deja de estar vigente, o se crea un documento nuevo, los colectivos afectados están informados mediante las actas de los órganos de gobierno y otros medios de comunicación de la Facultad.

Cada área de responsabilidad del proceso garantiza el control de versiones y la accesibilidad en sus propias ubicaciones. En cuanto al Manual del SGIC, el Informe de Gestión de la Calidad del Centro y los procesos, cuando se modifica un documento, se le asigna un nuevo número de revisión y en la carátula del proceso se consigna y registra la fecha de la revisión. Se publica la última versión de la documentación.

### **8.1. Documentación directamente asociada al Sistema Interno de Garantía de la Calidad de la FTI**

#### **8.1.1. Manual del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC) de la UAB**

El Manual del SGIC muestra en su primera página la versión, la fecha de aprobación, quien lo redactó y quien lo aprueba.

El responsable de la elaboración del Manual del SGIC es el vicedecano o vicedecana de Ordenación Académica y de Calidad, con el apoyo del gestor o gestora de calidad de la Facultad y, si es preciso, de la Oficina de Calidad Docente (OCD). El gestor o gestora de calidad es responsable de garantizar el mantenimiento de la publicación y la custodia del Manual del SGIC vigente y las versiones anteriores en un archivo digital que permite compartir información en línea, gestionar quién puede acceder a esta información, saber quién la ha publicado, cuándo y cuántas veces se ha modificado, etc.

Codificación del manual del SGIC de la Facultad: en primer lugar, se designa la denominación «Manual SGIC FTI». A continuación, se especifica el número de versión, que comienza por v01 cuando no se ha modificado. En caso de edición, comienza con v02, v03, v04, etc., según el número de veces que se haya editado. Posteriormente, se escribe el año de entrada en vigor, que coincide, salvo casos excepcionales, con la fecha de aprobación del documento.

Ejemplo de codificación: «Manual del SGIC FTI v02 2016».

### **8.1.2. Procesos del SGIC en la FTI**

Los documentos correspondientes a cada uno de los procesos tienen la misma estructura en relación con los puntos que deben contener:

- Una primera página que identifica el proceso y su versión actual (con el motivo de la modificación), los responsables de la elaboración, el órgano responsable de la aprobación del proceso y la fecha de aprobación.
- 1. Objetivo: definición del objetivo del proceso.
- 2. Ámbito de aplicación: ámbito de aplicación del proceso.
- 3. Responsabilidad del proceso: identificación de la responsabilidad del proceso, entendida como la persona responsable de llevar a cabo el seguimiento y garantizar la implementación de las mejoras. En este apartado también se incluye el responsable de la gestión, que es el encargado o encargada de la documentación, del mantenimiento de los indicadores, de la detección de puntos débiles, de la propuesta de mejoras y de la revisión técnica del proceso.
- 4. Documentación asociada (*inputs*): normalmente normativas (de ámbito estatal, regional, de la UAB y de la misma Facultad) y documentación en la que se basa el proceso.
- 5. Documentación generada (*outputs*): documentación que se genera a lo largo del proceso, así como un conjunto de datos que se generan en el desarrollo del proceso.
- 6. Revisión y mejora: cómo se revisa y mejora el proceso.
- 7. Indicadores: conjunto de datos que miden la eficacia del proceso y que son útiles para detectar debilidades y fortalezas, así como para preparar propuestas de mejora.
- 8. Desarrollo del proceso: descripción del proceso, a través de diferentes secciones que varían en función de su complejidad. Siempre incluye:
  - o La revisión de las acciones objeto del proceso.
  - o La participación de los grupos de interés.

- o La manera de gestionar la información pública.
- o Cómo se lleva a cabo la rendición de cuentas ante los diferentes colectivos.
  - o Si es preciso, el/los procedimiento/s en los que se lleva a cabo el proceso.

La persona responsable de la elaboración de cada proceso del SGIC se define en cada uno de los procesos, con el soporte técnico correspondiente. El responsable notifica cualquier cambio al gestor o gestora de calidad, al vicedecano o vicedecana de Ordenación Académica y Calidad y al secretario o secretaria académica.

El gestor o gestora de calidad es responsable de garantizar el mantenimiento de la publicación y la custodia de los procesos del SGIC vigentes, y las versiones anteriores, en el archivo digital del decanato, que permite compartir información en línea, gestionar quién puede acceder a esta información, saber quién la ha publicado, cuándo y cuántas veces se ha modificado, etc. Además, los procesos son de acceso público y universal a través del espacio SGIC de la web de la Facultad.

Codificación de los procesos del SGIC de la Facultad: en primer lugar, se codifica el proceso «P», la tipología («E» si es un proceso clasificado como estratégico, «C» si es clave y «S» si es de apoyo) y su código numérico. A continuación, se designa el nombre del proceso. A continuación, se especifica el número de versión, que comienza por v01 cuando no se ha modificado. En caso de edición, comienza con v02, v03, v04, etc., según el número de veces que se haya editado. Posteriormente, se escribe el año de entrada en vigor, que coincide, salvo casos excepcionales, con la fecha de aprobación del documento.

Ejemplo de codificación: «PS06 Satisfacción de los grupos de interés v02 2018».

Codificación de los procedimientos de los procesos SGIC de la Facultad: en la codificación del proceso (Proceso + tipología + código numérico) se añade la codificación de procedimientos (PRD) seguida del código numérico del procedimiento y el nombre del procedimiento.

Ejemplo de codificación: «PE03-PRD01 Verificación de titulaciones de grado y de másters universitarios».

### **8.1.3. Documentación asociada a cada proceso (*inputs* y *outputs*)**

Los diferentes procesos en los que se organiza el SGIC de la Facultad se refieren a la documentación asociada (*inputs*) y a los documentos generados (*outputs*) por estos procesos.

- **Documentación asociada** (*inputs*): son los documentos de referencia, sobre los que se sustenta el proceso. Incluye legislación de ámbito estatal y autonómico, normativas de la Universidad y de la Facultad, documentación generada en otros informes, modelos de documentos, etc.

- **Documentos generados (*outputs*):** son documentos generados en el mismo proceso. Incluyen actas de las reuniones de los distintos órganos de responsabilidad, informes o memorias de actividades. Cada proceso recopilará esta documentación, así como su ubicación.

La responsabilidad de la documentación asociada (*inputs*) y la documentación generada (*outputs*) recae en el responsable del proceso, con el apoyo del área técnica correspondiente. El mantenimiento y la custodia de esta documentación seguirán las indicaciones de cada uno de los procesos.

#### **8.1.4. Indicadores de cumplimiento de los procesos**

La persona responsable de cada proceso define en el propio proceso qué indicadores generados por el proceso se utilizarán para medir la eficacia del proceso durante su revisión.

El seguimiento de los indicadores es responsabilidad del responsable del proceso, con el apoyo del ámbito técnico correspondiente. El mantenimiento y la custodia de los indicadores debe seguir las indicaciones de cada uno de los procesos.

Codificación de los indicadores de los procesos del SGIC de la Facultad: a la codificación del proceso (Proceso + tipología + código numérico) se añade la codificación de indicador (IND) seguida del código numérico del procedimiento y el nombre del procedimiento.

Ejemplo de codificación de indicadores de proceso: «PC10-IND01».

Los demás indicadores se clasifican por conceptos académicos, como la intranet de datos, DATA, DATADASH, la web de la UAB, la web de la Facultad, etc.

#### **8.1.5. Informes de revisión de proceso**

Como se establece en el PE02, Definición, despliegue y seguimiento del SGIC, y también los mismos procesos, los procesos se revisan anualmente y generan un informe de revisión.

El responsable de preparar el informe de revisión de cada proceso del SGIC es el responsable definido en cada proceso, con el soporte técnico correspondiente, que envía la documentación correspondiente al gestor o gestora de calidad. El gestor o gestora de calidad es responsable de garantizar la custodia de los informes de revisión de los procesos del SGIC, tanto el vigente como las versiones anteriores, mediante el archivo digital del decanato, que permite compartir información en línea, gestionar quién puede acceder a esta información, saber quién lo ha publicado, cuándo y cuántas veces se ha modificado, etc.

Codificación de los informes de revisión de los procesos del SGIC de la Facultad: a la codificación del proceso (Proceso + tipología + código numérico) se añade el nombre «Informe de revisión» más el año de revisión.

Ejemplo de codificación: «PS05 Informe de revisión 2018».

### **8.1.6. Informe de Gestión de la Calidad del Centro**

Como se establece en el «PE01, Definición de política y objetivos de calidad» y en el «PE02, Definición, despliegue y seguimiento del SGIC», el Informe de Gestión de la Calidad del Centro se prepara cada año.

El responsable de la elaboración del Informe de Gestión de la Calidad del Centro es el decano o decana, con el apoyo del gestor o gestora de calidad del centro y, si es preciso, de la Oficina de Calidad Docente (OCD). El gestor o gestora de calidad es responsable de garantizar la custodia del Informe de Gestión de la Calidad del Centro, tanto el vigente como las versiones anteriores, mediante el archivo digital del decanato, que permite compartir información en línea, gestionar quién puede acceder a esta información, saber quién lo ha publicado, cuándo y cuántas veces se ha modificado, etc.

Codificación del Informe de Gestión de la Calidad del Centro: en primer lugar, se designa el nombre «Informe de Gestión de Calidad del Centro». A continuación, se especifica el número de versión, que comienza por v01 cuando se elabora por primera vez, ya que este informe es de carácter anual, cada año se genera una nueva versión del informe v02, v03, v04, etc., de acuerdo con el número de años transcurridos desde que se preparó por primera vez. Posteriormente, se escribe el año de entrada en vigor, que coincide, salvo casos excepcionales, con la fecha de aprobación del documento.

Ejemplo de codificación: «Informe de Gestión de Calidad del Centro v01 2021»

### **8.1.7. Planes de mejora**

Como resultado de los informes de revisión de los procesos del SGIC, se pueden derivar acciones de mejora recogidas en el plan de mejora para cada proceso.

El responsable de la elaboración y mantenimiento del plan de mejora de cada proceso del SGIC es el responsable definido en cada proceso, con el soporte técnico correspondiente. El gestor o gestora de calidad es responsable de garantizar la custodia de los planes de mejora de los procesos del SGIC, tanto el vigente como las versiones anteriores, mediante el archivo digital del decanato, que permite compartir información en línea, gestionar quién puede acceder a esta información, saber quién lo ha publicado, cuándo y cuántas veces se ha modificado, etc.

Codificación de los planes de mejora de los procesos del SGIC de la Facultad: a la codificación del proceso (Proceso + tipología + código numérico) se añade el nombre «Plan de mejora» más el año de revisión.

Ejemplo de codificación: «PC08 Plan de mejora 2018».

## 8.2. Generación y difusión de indicadores de calidad

Con carácter general, la Facultad utiliza los indicadores recopilados centralmente por la UAB a través del *Datawarehouse* y definidos en el proceso marco correspondiente. En caso de recopilar indicadores propios, cada indicador se definirá en el proceso correspondiente.

La difusión de los indicadores centralizados se realiza a través del Sistema de Indicadores de Calidad-SIC (SIC-Facultad de Traducción e Interpretación).

## 8.3. Participación de los grupos de interés

| Grupos de interés  | Forma de participación  |
|--|---|
| Profesorado, alumnado y PAS directamente vinculados a las titulaciones                                   | Participan como generadores y receptores de datos y documentos que se integran en el sistema de gestión documental. Su participación en la definición de estos documentos se produce a través de los procesos en los que se generan los documentos antes mencionados. |
| Equipos de coordinación de titulaciones, comisiones de calidad de las titulaciones y equipo del decanato | Participan como generadores y receptores de datos y documentos que se integran en el sistema de gestión documental. Su participación en la definición de estos documentos se produce a través de los procesos en los que se generan los documentos antes mencionados. |

## 8.4. Información pública

El manual del SGIC, el informe de gestión de la calidad del centro y los procesos del SGIC están a disposición del público en el área de calidad docente de la web de la Facultad.

Se puede acceder a los datos de calidad docente desde:

- los archivos de las titulaciones (<https://www.uab.cat/web/universitat-autonoma-de-barcelona-1345467954409.html> → Grados/Másters y Posgrados), y
- directamente desde los enlaces [http://siq.uab.cat/siq\\_public](http://siq.uab.cat/siq_public) (Grados y Másters universitarios).

La documentación de entrada y salida de los procesos, según su carácter y destino, también es pública en la web de la Facultad o en el archivo digital del decanato.

## 8.5. Rendición de cuentas



La responsabilidad se produce:

- A través del informe de revisión del proceso.
- De forma indirecta, a través de los informes de seguimiento/acreditación de las titulaciones y del Informe de seguimiento del centro, parte del cual se remite a las agencias externas de evaluación (procesos PC07 y PC10).
- A través de la participación de los diferentes colectivos en los órganos colegiados y en las siguientes comisiones de debate:
  - Junta de Facultad (PDI, PAS y alumnado)
  - Junta Permanente (PDI, PAS y alumnado)
  - Comisiones de calidad de las titulaciones
  - Comisiones delegadas de la Junta de Facultad (PDI, PAS y alumnado)
  - Foros de docencia y de las titulaciones (PDI, alumnado)

## 9. Diagrama de flujo [en catalán]

