



**SISTEMA DE GARANTIA INTERNA DE LA QUALITAT  
ESCOLA SUPERIOR D'AGRICULTURA DE BARCELONA**

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



## 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 l'Escola Superior d'Agricultura de Barcelona (ESAB) 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.

### 2. ABAST

El present document és d'aplicació a les titulacions oficials de l'ESAB, ja siguin de grau o de màster.

### 3. NORMATIVES / REFERÈNCIES

- Marc extern:

[Legislació relacionada amb al Universitat](#)

[Legislació relacionada amb el control dels documents derivats dels òrgans de govern col·legiats](#)

[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 ESAB](#)

[Política i Objectius de Qualitat](#)

[Sistema de Garantia Interna de la Qualitat](#)

#### 4. RESPONSABILITATS

##### Responsable del procés: sotsdirecció responsable de qualitat

- **Sotsdirecció Responsable de Qualitat:** Aportar els informes de revisió dels processos dels quals són responsables i proposar accions correctives (si s'escauen). Garantir l'actualització dels documents implicats als diferents processos i elaborar un informe d'actualització de la documentació i Elaborar l'informe de revisió del procés
- **Comissió Permanent :** Rebre els informes de revisió de cadascun dels processos. Fer una revisió integral i proposar oportunitats de millora del SGIQ. Debatre i aprovar les modificacions del SGIQ i el sistema de gestió de la documentació.
- **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.
- **Unitat Especialitzada de la Unitat Transversal de Gestió:** Indexar i arxivar correctament la documentació al sistema de gestió de la documentació del centre.

#### 5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

La definició, implantació i modificació del SGIQ és responsabilitat de l'Equip Directiu a proposta de la Sotsdirecció de responsable de Qualitat i s'aprova per la Comissió Permanent. 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 la Comissió Permanent, 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 la Comissió Permanent per tal d'aprovar-la.

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



La Sotsdirecció responsable de Qualitat analitza anualment els valors dels indicadors, les valoracions dels estudiants, i les queixes, reclamacions, suggeriments i felicitacions relacionades amb desplegament, seguiment i revisió del SGIQ i control de la documentació (390.3.7 *Gestionar les queixes, reclamacions suggeriments i felicitacions*) seguint el procés 390.6.1 *Recollir i analitzar els resultats*. D'aquesta anàlisi es fan, si s'escau, propostes de millora i es revisa el funcionament del procés per implantar-les.

[Veure fluxograma]

## 6. INDICADORS

Els indicadors que permeten avaluar aquest procés s'indiquen al procés 390.6.1 Recollir i analitzar resultats.

## 7. EVIDÈNCIES

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

- Acta de la reunió de la Comissió Permanent amb l'anàlisi del SGIQ i la proposta de modificació.
- Informe de revisió integral del SGIQ.
- Proposta de sistema de gestió de la documentació.
- Proposta de modificació del SGIQ.
- Acta de la Comissió Permanent 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.

## 8. FLUXGRAMA

