

# MANUAL DE QUALITAT

HUMANIUM INTERNATIONAL UNIVERSITY

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0 Pàgina 1 de 19	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu

## CONTROL DE CANVIS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR

Núm. de Revisió	CANVIS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR:	Versió Elaborada	Revisió Aprovada
Rev.: 0	Elaboració del document.	30/11/2023	30/11/2023

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0 Pàgina 2 de 19	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu

## Contingut

CONTROL DE CANVIS RESPECTE A LA VERSIÓ ANTERIOR .....	2
INTRODUCCIÓ .....	4
1 POLÍTICA DE QUALITAT .....	6
2 SISTEMA D'ASSEGURAMENT INTERN DE QUALITAT (SAIQ) .....	8
2.1 Documentació del SAIQ .....	8
2.2 Articulació del sistema d'assegurament intern de la qualitat .....	9
2.2.1 .....	Unitat de Qualitat (UNIQUA) 10
2.2.2 .....	Unitat de Qualitat de Titulació (UQAT) 11
3 GRUPS D'INTERÈS I RENDICIÓ DE COMPTES .....	13
4 INDICADORS DEL SAIQ .....	15
ANNEXOS .....	16
ANNEX I: Llistat de Procediments .....	16
ANNEX III: Codificació de la documentació del SAIQ .....	18

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 3de 19			

## I NTRODUCCIÓ

En aquest manual es defineix la política de qualitat i el sistema d'assegurament de qualitat de Humanium Internacional University , a través de la qual aquesta institució es compromet a complir les necessitats i les expectatives de tots els grups d'interès assegurant els mecanismes de garantia de la qualitat de les titulacions ofertes, mitjançant un model d'operació integral i d'avaluació permanent dels indicadors i els criteris de qualitat.

La Llei 14/2018, de 21 de juny , de l'ensenyament superior, a l'article 3 estableix que les finalitats de l'ensenyament superior s'han d'assolir en el marc de les directrius de l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior, i es farà un èmfasi especial en la gestió de la qualitat i garantir que l'accés no quedi impedit per motius socioeconòmics o de discapacitat. Aquestes finalitats, segons recull la llei són:

- a) Fomentar el coneixement, la cultura i els valors democràtics.
- b) Afavorir i difondre la investigació científica i la innovació.
- c) Afavorir el desenvolupament del pensament crític, el raonament lògic, el mètode científic i la capacitat d'anàlisi.
- d) Fomentar el desenvolupament competencial, l'autonomia i l'adaptabilitat de tots els actors de l'ensenyament superior.
- e) Afavorir un entorn, una economia i una societat sostenible.
- f) Adequar l'oferta formativa a les necessitats del mercat laboral presents i futures.
- g) Assegurar l'equilibri entre teoria i pràctica fomentant estades formatives.
- h) Capacitar per a l'exercici professional.
- i) Gestionar la qualitat per garantir la millora de l'ensenyament superior.

El 13 de desembre del 2020, el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior va avaluar favorablement la memòria de creació de la Humanium Internacional University , informant al Ministeri de Presidència, Economia i Empresa del Govern d'Andorra.

El Govern, en la sessió del 20 de gener del 2021, va acordar l'autorització per a la creació i l'obertura de la Humanium Internacional University .

Per la naturalesa online dels estudis d' Humanium , una bona part de les seves activitats i serveis als estudiants i al conjunt de la comunitat universitària estan centralitzats. La facilitat per accedir a través de la xarxa i de manera immediata que tenen professors, estudiants i personal de gestió i administració justifica l'elevat grau de centralització i transversalitat de la nostra Universitat i, consegüentment, del nostre sistema d'assegurament intern de qualitat.

L' estructura, organització i funcionament de Humanium Internacional University ha estat dissenyada d'acord amb els paràmetres i els requisits de l'Espai Europeu d'Educació Superior

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 4 de 19			

(EEES), i d'acord amb la normativa que regula i disposa els òrgans de govern i de representació, així com els procediments per designar-los i revocar-los.

Si escau, les titulacions de Humanium Internacional University s'estructuren en base als cicles establerts en el marc de l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior (EEES), i queden referenciades al Marc andorrà de titulacions de l'ensenyament superior d'Andorra (MATES) (article 7 de la Llei 14/2018, de 21 de juny , de l'ensenyament superior).

El Consell Directiu d' Humanium va aprovar una primera documentació del Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat (SAIQ) centralitzat i d'aplicació a tota la Universitat.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0 Pàgina 5de 19	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu

## 1 POLÍTICA DE QUALITAT

La Missió de la Humanium International University consisteix en la formació integral de l'estudiant, per formar nous titulats amb els coneixements, les habilitats i les competències que demana la societat actual.

Per complir aquesta missió es defineix la política de qualitat, a través de la qual la Direcció es compromet a desenvolupar les accions corresponents per donar compliment amb les necessitats i les expectatives dels grups d'interès, assegurant una formació de qualitat que busqui la millora contínua i l'excel·lència.

Aquesta política inclou una especial sensibilitat per atendre aquells que per diverses circumstàncies no puguin accedir a centres presencials, o als que, podent, prefereixin optar per solucions més obertes i innovadores que les tecnologies emergents obrin a la xarxa.

Així mateix, té com a objectiu promoure el comportament ètic, la lluita contra el frau acadèmic, la defensa de la llibertat acadèmica, la prevenció de la intolerància i de la discriminació de qualsevol mena dels estudiants o del seu personal.

El desplegament de la política de qualitat s'evidencia en la implantació d'un sistema d'assegurament intern de qualitat (SAIQ), que s'aplica a cada centre i departament responsables dels títols.

La Política de Qualitat d' Humanium International University es troba a disposició de qui vulgui consultar-la a la seva pàgina web.

Els principis claus que orienten la política de Humanium International University són:

1. Fer possible l'accés als estudis universitaris a qualsevol persona que amb la formació prèvia adequada ho vulgui fer, i eliminar completament les barreres, de distància, horaris, lloc, culturals i socials, que ho impedeixin.
2. Implementar així els recursos docents i investigadors mitjançant el desenvolupament de les tecnologies emergents, que sigui possible oferir un ensenyament d'alt nivell, atenta especialment als canvis culturals, tècnics i socials.

Els valors de Humanium International University són:

1. Compromís amb lèxit dels estudiants.
2. Personalització de les tasques docents amb l'acompanyament a l'estudiant al llarg del procés d'aprenentatge.
3. Atenció constant a la innovació a la metodologia d'ensenyament i aprenentatge.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 6de 19			

4. Capacitat de resposta a les expectatives dels grups d'interès (estudiants, personal docent i investigador, personal de gestió i administració, administracions públiques i societat en general).
5. Oferta de títols i programes que atenen les necessitats de la societat.
6. Acurada atenció a la qualitat dels ensenyaments i els recursos.
7. Plantejament obert a les dimensions internacionals de la formació universitària.
8. Aposta decidida per la transparència a tots els grups d'interès.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0 Pàgina 7 de 19	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu

## 2 SISTEMA D'ASSEGURAMENT INTERN DE QUALITAT (SAIQ)

Els objectius generals del Sistema de Garantia i Assegurament de Qualitat són:

1. Complir en tota la seva extensió amb les titulacions, procurant l'excel·lència de les titulacions esmentades, de conformitat amb els estàndards de qualitat del sistema universitari d'Andorra, així com de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES).
2. Consolidar els resultats educatius, productes de recerca, vinculació i impacte social.
3. Assegurar un alt grau de tots els grups d'interès, prestant especial atenció a la satisfacció dels estudiants, professorat, investigadors i personal de gestió i administració.
4. Impulsar la cultura de la millora contínua i l'optimització de recursos i d'insums per garantir el bon exercici i la sustentabilitat de la qualitat de les titulacions
5. Revisar permanentment l'efectivitat del servei educatiu mitjançant l'establiment d'indicadors de qualitat en cadascun dels processos.
6. Oferir serveis educatius que satisfacin les necessitats dels nostres usuaris sota estàndards ètics de respecte i cortesia.
7. Fomentar una cultura de treball col·laboratiu i complir processos en temps i forma.
8. Mantenir resultats acadèmics d'excel·lència mitjançant una programació formativa de qualitat.

### 2.1 Documentació del SAIQ

El Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat d' Humanium inclou els procediments que regulen l'adequació de la informació sobre l'oferta formativa, l'avaluació i la revisió del seu desenvolupament i dels resultats, així com la corresponent a la presa de decisions per a la millora de la formació, que és la finalitat última del sistema esmentat.

El SAIQ està centralitzat i s'ofereix directament des de les instàncies que depenen del Consell Directiu o del Rectorat. Els procediments del SAIQ s'estructuren en Estratègics, Operatius, Suport i Avaluació i Control.

Els documents que configuren el SAIQ de la Universitat Internacional de la Rioja són tres:

- el Manual del SAIQ,
- els Procediments amb els seus documents associats i
- un conjunt d'instruccions de tècniques.

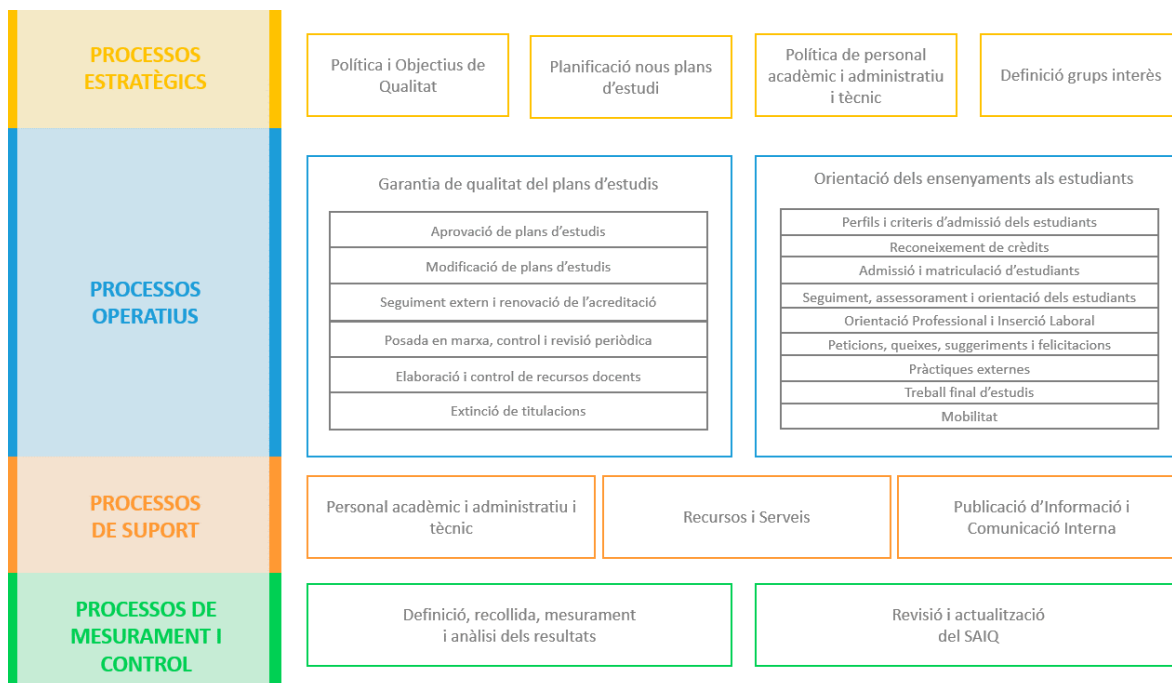
Tots els documents han estat elaborats pel Departament de Qualitat en col·laboració amb cada propietari de procediment, garantint el compliment dels requisits continguts als programes d'avaluació de l'Agència de Qualitat de l'Ensenyament Superior d'Andorra (AQUA).

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 8 de 19			



Al Manual es llisten els Procediments Documents i Instruccions Tècniques. També s'inclou un Mapa de Processos.

Els procediments s'agrupen i s'executen atenent a la classificació següent: Estratègics, Operatius, Suport i Millora i Control.



Per garantir una uniformitat en la presentació dels documents i facilitar-ne així el control i l'actualització, s'ha establert el procediment per a l'aprovació, la modificació i el control de la documentació, on s'inclouen els requisits dels formats, com es codifiquen els documents, la manera com es controlen, i com es revisen, aproven, i es posen a disposició. També la manera com preveu l'ús de documents obsolets.

## 2.2 Articulació del sistema d'assegurament intern de la qualitat

La Comissió de Garantia de Qualitat és l'òrgan que duu a terme la planificació, el seguiment, la formació i la comunicació interna del SAIQ.

L'estructura de la Comissió de Garantia de Qualitat, a HUMANIUM, s'articula en dos nivells:

- Primer: el general, centralitzat i vinculat al Rectorat a través del Vicerectorat amb competències en qualitat. L'eix és articulats per la UNIQUA d'HUMANIUM.
- Segon: el corresponent a cada pla d'estudis. És la Unitat de Qualitat de Titulació (UQAT).

L'articulació entre ambdós nivells es desenvolupa al Ple de la UNIQUA. Els procediments verticals de doble sentit es refereixen en cada cas tant a la informació i els suggeriments com

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 9de 19			

a l'execució. En el Ple esmentat, hi són presents, com a membres nats, els directors de les UQAT. La UNIQUA pot també reunir-se en comissió permanent.

A través de les funcions de la UNIQUA i de les UQAT, es faciliten els processos de seguiment, modificació i renovació de l'acreditació dels títols.

Tota la part administrativa i gestió relativa a qualitat es duu a terme des del Departament de Qualitat.

### 2.2.1 Unitat de Qualitat (UNIQUA)

Constitueixen el Ple de la UNIQUA:

- Rector.
- Secretari general.
- Director de Qualitat.
- Coordinador General de Qualitat, que actuarà de secretari del ple.
- Degà/ Director, que pot delegar a Vicedegans/Subdirectors de Gestió de la Facultat/Escola.
- Directors d'Àrea.
- Directors/Coordinadors acadèmics de Titulació.
- Professors (un per Facultat/Escola).
- Estudiants (un per Facultat/Escola).
- Defensor Universitari.
- Representants dels Departaments transversals
- Un membre del PGA.
- Un egressat (un per Facultat/Escola).
- Representant d'un grup d'interès extern (empleador, col·legi oficial/professional, organisme col·laborador...).

Funcionament:

El ple de la UNIQUA es reunirà preferentment dues vegades l'any: a l'inici i al final de curs i sempre que el convoqui el president.

La UNIQUA pren els seus acords per majoria simple i el vot del president dirimeix els eventuais empats. De cada sessió aixecarà acta el secretari. Hi constaran amb claredat els acords adoptats.

La UNIQUA també podrà actuar en Comissió Permanent. La conformen el Rector i/o el responsable amb competències en matèria de Qualitat, el Secretari General de la Universitat, el Director de Qualitat, el Coordinador General de Qualitat, , un representant dels Degans/Directors, els Vicedegans/Subdirectors de Qualitat, o si escau qui assumeixi les funcions de qualitat als centres, un representant dels Departaments transversals un professor,

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 10 de 19			

un representant del personal de Gestió i Administració, un estudiant i un egressat. La Comissió Permanent pot prendre acords dins el marc definit per les decisions del ple. Quan ho faci fora, hauran de revalidar-se a la següent reunió del Ple.

Funcions de la UNIQUA:

1. Defineix i eleva a la Comissió Permanent del Consell Directiu l'aprovació i la modificació de la Política de Qualitat d' Humanium .
2. Estableix els mecanismes per a la implantació, la revisió, el seguiment i la presa de decisions generals sobre el Sistema d'Assegurament Intern de Qualitat d' Humanium i la seva documentació.
  - a. Aprova la implantació i modificació significativa dels documents del SAIQ (procediments, documents associats o instruccions tècniques).
  - b. Aproveu el calendari anual d'auditories i feu el seguiment dels resultats de les auditories.
  - c. En cas que fos necessari, aprova els criteris, mecanismes i plans d'actuació en relació amb les noves necessitats o canvis en els requisits de la informació del SAIQ.
  - d. Aprova la manera com es rendiran comptes a cadascun dels grups d'interès.
3. Estableix els mecanismes per a la implantació, revisió, seguiment i presa de decisions generals de cada titulació, rebent l'assistència i la col·laboració del Departament de Qualitat i de les UQAT.
4. Rep i resol els suggeriments de millora realitzats a través de les reunions de la UNIQUA dels grups d'interès que participen als procediments.
5. Subministra informació en matèria de qualitat als òrgans decisoris corresponents.
6. Rep informació sobre qüestions de qualitat que afecten el seguiment del SAIQ i de les titulacions i programes.
7. Qualsevol altra competència de coordinació o supervisió en matèria de qualitat no prevista per a altres òrgans.

### 2.2.2 Unitat de Qualitat de Titulació (UQAT)

Cada titulació d' Humanium tindrà una Unitat de Qualitat de Titulació (UQAT). Són òrgans que asseguren la millora i la qualitat en les tasques de planificació, desenvolupament i seguiment de les titulacions. Es reuneixen 2 o 3 cops l'any. S'aixeca acta de cada reunió.

Està composta almenys per:

- President: Director o coordinador acadèmic de la titulació.
- Secretari: Un professor de la titulació.
- Degà o director d'Àrea de la Facultat/Escola de què depengui la titulació (no sempre és present).
- Vocal: Un mentor de la titulació.
- Vocal: Un estudiant de la titulació.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 11 de 19			

## Funcions de les UQAT

1. Rep, transmet i aplica les decisions de la UNIQUA referides a la titulació.
2. Manté actualitzada la documentació específica de la titulació i els registres generats.
3. Analitza i ratifica els resultats obtinguts del desenvolupament de la titulació, concretant possibles mesures correctives i el pla d'acció de millores corresponent.
4. Eleva el pla d'acció de millores a la UNIQUA sobre la titulació.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0 Pàgina 12 de 19	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu

### 3 GRUPS D'INTERÈS I RENDICIÓ DE COMPTES

El procediment per a la definició i la interacció amb els grups d'interès recull com es gestiona a Humanium la relació amb els grups d'interès. Es descriu la identificació dels grups d'interès, els nivells de participació, el tipus de comunicació incloent les eines de recollida d'informació i la comunicació amb els diferents grups d'interès.

A l'annex 2 del procediment es descriu el mode de participació dels diferents grups d'interès als procediments.

#### Rendició de comptes als grups d'interès

Al SAIQ, els procediments i aquest Manual de Qualitat conformen un tot integrat que funciona de forma interrelacionada per garantir la qualitat de la gestió de Humanium .

La rendició de comptes als grups d'interès principals es produeix gràcies al flux de la informació dins del propi sistema. A més, el SAIQ compta amb dos procediments de comunicació un de comunicació interna i l'altre de comunicació externa: Procediment de Publicació d'Informació Pública i Procediment de Comunicació Interna.

En cadascun dels procediments s'inclou un quadre resum sobre a quins grups es rendeix comptes de l'activitat d'aquests, així com la manera com es rendeix comptes.

Grups d'interès interns:

- Personal Docent i Investigador: Claustre, Degans/Directors, Coordinadors/Directors de les titulacions i professors.
- Personal de gestió i administració.
- Estudiants.
- Consell Directiu.
- Consell de Govern.
- Unitat de Qualitat, UNIQUA.
- Òrgans de Govern de les Facultats/Escoles.
- Unitat de Qualitat de títol, UQAT.
- Departaments Transversals.

Grups d'interès externs:

- Egressats.
- Col·legis oficials/professionals.
- Empreses, entitats o organismes col·laboradors.
- Centres de recerca.
- Empleadors.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 13 de 19			

- Proveïdors.

Entitats reguladores:

- Govern d'Andorra.
- Ministeri amb competències a Universitat.
- AQUA.
- Entitats internacionals.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0 Pàgina 14 de 19	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu

## 4 INDICADORS DEL SAIQ

### Indicadors de procediment

El SAIQ d' Humanium compta amb indicadors de procediment en la major part d'aquests, es tracta d'indicadors de control del procediment, mesuren algun punt crític facilitant així que el procediment es realitzi amb la qualitat amb què s'ha descrit.

El control i el seguiment d'aquests el fa el propietari de cada procediment. A les auditories del SAIQ que realitza el Departament de Qualitat, es comprova el seguiment i control que es duu a terme. Vid. annex 1 del procediment per a la definició i recollida de la informació

### Indicadors del Sistema de Qualitat

Aquests indicadors tenen a veure amb el procés dissenyament/aprenentatge. Es mesuren, analitzen i comparen amb les estimacions realitzades a la memòria de cada títol i es prenen decisions a partir d'aquesta anàlisi per a la millora de la qualitat.

Actualment a Humanium , és el Departament d'Intel·ligència Institucional (BI) qui porta a terme aquests estudis. L'eina que s'utilitza per fer els informes és Tableau , una eina informàtica per a plataformes d'anàlisi i intel·ligència de negocis.

En els informes esmentats es poden veure els resultats per cursos acadèmics aplicant diferents filtres, que permetran als responsables de les titulacions fer un gran nombre d'anàlisis.

Els indicadors de qualitat de les titulacions que es controlen pertanyen als diferents procediments del SAIQ. El llistat es pot veure a l'annex 1 del Procediment per a la definició i la recollida de la informació.

Aquestes dades s'utilitzen per dur a terme una anàlisi interna que deriva a l'informe anual que cada responsable de títol fa en finalitzar cada curs acadèmic, i posteriorment envia a qualitat; i en els processos d'avaluació externa de seguiment i control que realitza AQUA.

### Indicadors dels Objectius anuals dels diferents departaments i dels títols

Aquests indicadors es troben als documents d'objectius anuals de cada departament, són els KPI dels objectius. Els controla cada propietari de departament.

La major part dels objectius anuals que es concreten a cada titulació porten associats indicadors que ajuden el responsable de la titulació en el seguiment d'aquests.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 15 de 19			

## ANNEXOS

### ANNEX I: Llistat de Procediments

#### Processos estratègics

Codi	Procediment
PE-0-1	Procediment per a la definició i revisió de la política i dels objectius de qualitat i dels objectius anuals dels diferents departaments.
PE-0-2	Procediment per definir i planificar nous plans d'estudis.
PE-0-3	Procediment per a la definició de la política de personal, acadèmic i de gestió i administració.
PE-04	Procediment de definició i interacció amb els grups d'interès

#### Processos operatius o clau

Codi	Procediment
PO-1-1	Procediment per a l'aprovació dels plans d'estudi
PO-1-2	Procediment de modificació dels plans d'estudi
PO-1-3.1	Procediment de posada en marxa, control, revisió periòdica i modificació de programes formatius
PO-1-3.2	Procediment de seguiment extern i renovació de l'acreditació
PO-1-4	Procediment d'elaboració i control de recursos docents i de documentació.
PO-1-5	Procediment per a l'extinció de plans d'estudi.
PO-2-1	Procediment de definició i revisió dels perfils i els criteris d'admissió dels estudiants.
PO-2-2	Procediment de reconeixement de crèdits.
PO-2-3	Procediment d'admissió i de matriculació de l'estudiant.
PO-2-4	Procediment de gestió i revisió del seguiment, l'assessorament i l'orientació de l'estudiant.
PO-2-5	Procediment d'orientació professional i inserció laboral
PO-2-6	Procediment de gestió i revisió de peticions, queixes, suggeriments i felicitacions
PO-2-7	Procediment de pràctiques externes.
PO-2-8	Procediment de treball final d'estudis
PO-2-9	Procediment de mobilitat

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 16 de 19			



## Processos de suport o suport

Codi	Procediment
PA-3-1	Procediment de captació i selecció de personal, acadèmic i de gestió i administració.
PA-3-2	Procediment d'avaluació, promoció i reconeixement del personal acadèmic.
PA-3-3	Procediment per a la formació del personal acadèmic.
PA-3-4	Procediment d'incorporació, formació, avaluació, promoció i reconeixement dels mentors.
PA-3-5	Procediment d'avaluació, promoció i reconeixement del personal de gestió i administració.
PA-3-6	Procediment per a la formació del personal de gestió i administració.
PA-3-7	Procediment de desvinculació del personal, acadèmic i de gestió
PA-4-1	Procediment de control i garantia de qualitat del campus virtual.
PA-4-2	Procediment per a la gestió de serveis i recursos materials.
PA-4-3	Procediment per a la gestió de compres.
PA-4-4	Procediment per a la gestió de convocatòries d'exàmens.
PA-4-5	Procediment per a la gestió docent i atenció al professorat.
PA-5-1	Procediment de publicació d'informació pública.
PA-5-2	Procediment de comunicació interna

## Processos d'avaluació i control

Codi	Procediment
PC-6-1.1	Procediment de recollida d'informació.
PC-6-1.2	Procediment de mesura i anàlisi dels resultats i millora contínua.
PC-6-2	Procediment per a la revisió del SAIQ (Auditories Internes).
PC-6-3	Procediment per a la gestió de la documentació del SAIQ.

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 17 de 19			

## ANNEX I I: Codificació de la documentació del SAIQ

Quan es vol crear un nou procediment o document del sistema de qualitat:

Primer cal identificar el tipus de document de què es tracta, si és un procediment nou, o si es tracta d'un document de registre.

-Si és un **procediment**, el format és: **PX-YZ**

**P:** procediment

**X:** tipus procediment -> **E:** ESTRATÈGIC

**O:** OPERATIU

**A:** SUPORT

**C:** MESURAMENT/CONTROL

**I:** número del grup de procediments.

(0: Política i Estratègia; 1:Cicle de vida dels Programes; 2:Orientació dels ensenyaments; 3:Gestió de Personal, 4:Recursos i Serveis; 5: Informació i Comunicació; 6: Manteniment i actualització del SGAC)

**Z:** nombre procediment (1, 2,... )

-Si és un **format per a document** : **DX-YZ-W**

**D:** document

**X:** tipus procediment -> **E:** ESTRATÈGIC

**O:** OPERATIU

**A:** SUPORT

**C:** MESURAMENT/CONTROL

**I:** número del grup de procediments.

**Z:** nombre procediment (1, 2,... )

**W:** ordre document de registre (1, 2,... )

- Si és una **instrucció tècnica**: **ITX-YZ-W**

**IT:** instrucció tècnica

**X:** tipus procediment -> **E:** ESTRATÈGIC

**O:** OPERATIU

**A:** SUPORT

**C:** MESURAMENT/CONTROL

**I:** número del grup de procediments.

**Z:** nombre procediment (1, 2,... )

**W:** ordre d'Instrucció Tècnica (1, 2,... )

Els formats a utilitzar són aquests:

DC-6.3-1 Format procediments

DC-6.3-2 Format documents, a (amb peu)

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 18de 19			

DC-6.3-2 Format documents, b (sense peu)

DC-6.3-3 Format document d'instrucció tècnica

	Versió inicial aprovada per	Última versió elaborada per	Última revisió aprovada per
Rev.: 0	Consell Directiu	Responsable de Qualitat	Consell directiu
Pàgina 19 de 19			