

A- Abast

Totes els SGQ de la UdG, així com els SGQ dels centres adscrits

B- Objectius

01. Controlar i formalitzar l'aprovació de processos i les seves modificacions

C- Rols

Promotor	Qui sigui que vulgui proposar un procés nou o una nova versió d'un procés existent.
Propietari del SGQ	El propietari del SGQ
Propietari del procés	El propietari del procés afectat, determinat pel propietari del SGQ
Comissió de Qualitat Centre	Comissió de Qualitat del centre
Junta de Centre	Junta de govern del centre
GPA	Gabinet de Planificació i Avaluació
Comissió Qualitat UdG	Comissió de Qualitat de la UdG

D1- Fases

Proposta	Elaboració d'una proposta de document de procés
Aprovació	Activitats necessàries per l'aprovació del document de procés
Vigent	La versió del procés és vigent

F- Entrades

G- Sortides

01. Document de procés aprovat i vigent

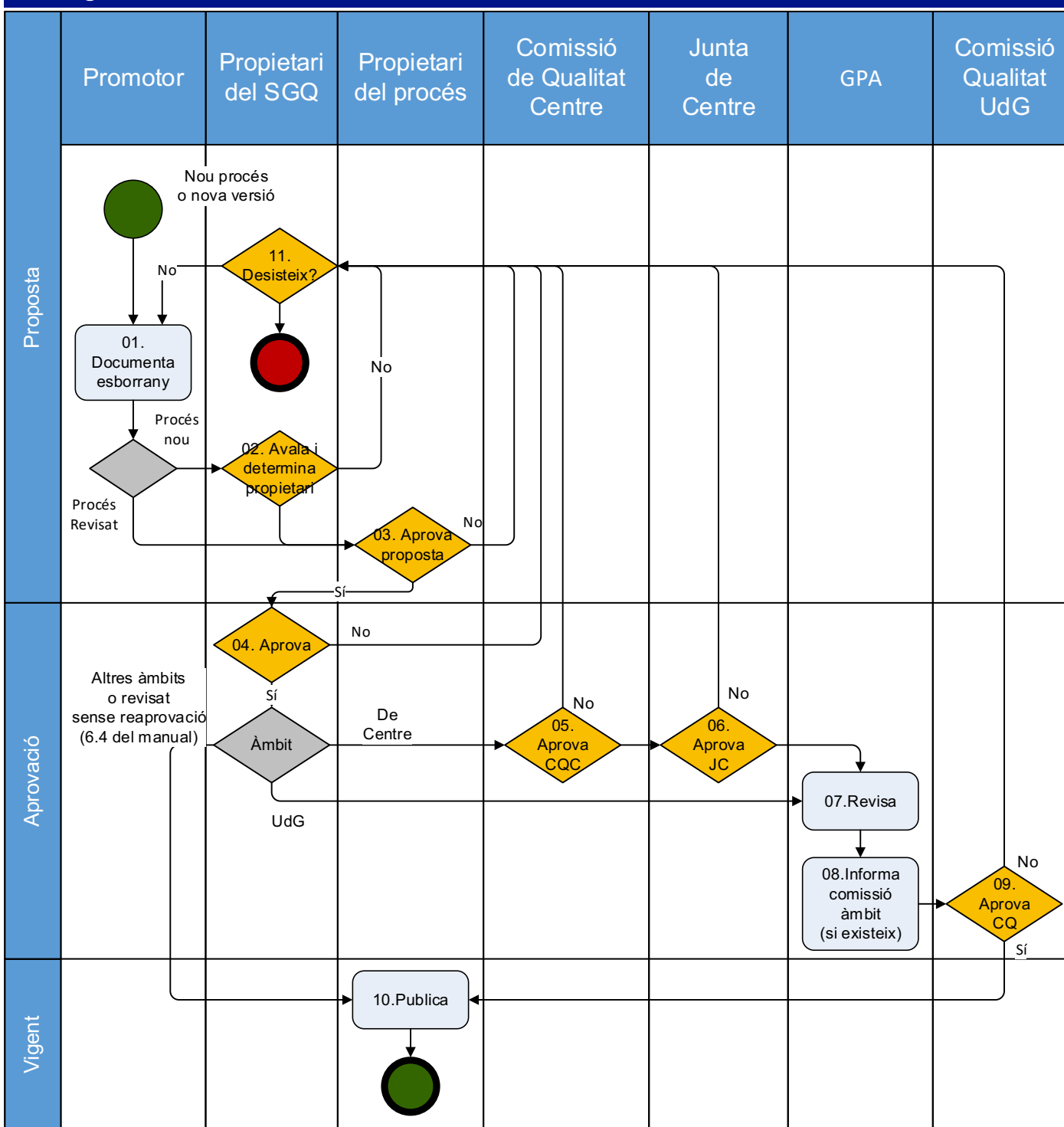
H- Indicadors

	Tipus	Valor objectiu/llindar
01. Nombre de processos nous o revisats aprovats/any	N	-
02. Dies entre l'aprovació per la Junta de Govern de Centre i l'aprovació per la CQ UdG	N	10 dies

J- Aprovacions d'aquesta versió del procés

	Data
Comissió de qualitat de la UdG sessió 7/2022	14-09-2022

D- Diagrama de Flux



E- Activitats i responsabilitats

	Promotor	Propietari del SGQ	Propietari del procés	Comissió qualitat de centre	Junta de Centre	GPA	Comissió de Qualitat UdG	
01. Documenta esborrany	A/R	I	I			S		Redacta i dissenya un document de procés seguint els estàndards de la UdG
02. Avala i determina propietari	I	A/R	I					Avala la proposta de document de procés nou i en determina el propietari i el responsable si no coincideixen.
03. Aprova proposta	I	A	R					El propietari del procés aprova la proposta (millorant-la, si escau)
04. Aprova	I	A/R	I			I		El propietari del SGQ aprova el nou document de procés
05. Aprova CQC	I	I	A	R				La CQC aprova el document del nou procés
06. Aprova JC	I	I	A		R	I		La Junta de Govern de Centre aprova el document del nou procés
07. Revisa			I			A/R		Revisa el contingut del nou procés per detectar-ne possibles inconsistències internes o d'integració en els SGQs
08. Informa comissió àmbit						A/R		Porta a informació el procés nou o revisat a la comissió de la UdG de l'àmbit corresponent, si aquesta existeix
09. Aprova CQ						A	R	El CQ de la UdG, a la vista del document, les revisions i els comentaris de les comissions, fa una aprovació final, si escau.
10. Publica	I	A	R					El nou procés o nova versió s'afegeix al gestor documental i al mapa de processos, anul·lant les versions antigues o processos substituïts.
11. Desisteix?	I	A/R						El procés pot ser desistit a conseqüència de la seva no aprovació en algun punt

Legenda: R- Responsable execució A- "Accountable"/Responsabilitat S- Suport C- Consultat I-Informat / + opcional