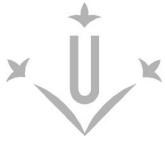


NORMA: DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ DE PROCEDIMENTS I INSTRUCCIONS OPERATIVES	NOR 01 001
Unitat responsable: ORGANITZACIÓ I PROCESSOS (OIP)	
Aprovat per: Ramon Saladrígues Solé Gerent	
Localització: https://cv.udl.cat/portal/site/uop Les còpies impreses no tenen garantia de vigència	

HISTÒRIC D'EDICIONS			
Núm. Versió	Data Elaboració	Data Aprovació	Resum de motius de canvi
1.0	09/06/2009	10/06/2009	Edició inicial
2.0	07/02/2014	07/02/2014	Introducció de les instruccions operatives i canvi en la codificació
3.0	02/10/2017	02/10/2017	Canvis: Versions i actualitzacions, relació amb els sistemes de gestió, codificació i desenvolupament.
3.1	02/10/2018	02/10/2018	Canvis: Annex 2. Taula de codificació
4.0	01/12/2020	01/12/2020	Revisió i actualització del contingut
5.0	02/07/2024	Signatura electrònica	Actualització norma, model de processos i codificació



ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ.....	3
1. OBJECTE	3
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ	3
4. PROCESSOS RELACIONATS.....	3
5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS.....	3
6. DEFINICIONS	3
7. CONTINGUT OPERATIU	4
7.1. FLUX DE L'ACTIVITAT	4
7.2. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT.....	5
7.3. RESPONSABILITATS.....	6
8. ANNEXES.....	7

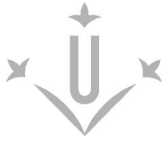
ELABORACIÓ / REVISIÓ.....

Ramon Saladrigues Solé. Gerència

Carme Alonso Grañó. Organització i Processos

Carme Sala Martínez. Qualitat i Planificació Docent

Olga Esteve Miret. Qualitat i Planificació Docent



0. INTRODUCCIÓ

La Universitat de Lleida (UdL) va implantar la gestió per processos com a base per a facilitar la millora contínua de la gestió fonamentada en un model de processos que visualitza les activitats de la institució. Aquest model està subjecte a revisió quan l'evolució i els canvis normatius del sistema universitari, així com l'encaix del model amb el Pla Estratègic de la UdL, ho fan necessari.

Els procediments i les instruccions operatives són una de les eines que s'utilitzen en la gestió dels processos. L'evolució i l'experiència en el desenvolupament de la gestió generen àrees de millora, que s'incorporen en les noves versions de la norma.

1. OBJECTE

Assegurar la consistència pel que fa al desenvolupament i l'actualització dels procediments i de les instruccions operatives.

Facilitar la gestió dels procediments i de les instruccions operatives, vetllant per codificar-los, arxivar-los i distribuir-los correctament.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta norma s'aplica a tots els procediments i instruccions operatives, creats, modificats i/o actualitzats a partir del moment de la seua aprovació.

3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquesta norma s'ha de posar en coneixement i facilitar-ne l'accés a totes les unitats, centres i departaments de la UdL.

4. PROCESSOS RELACIONATS

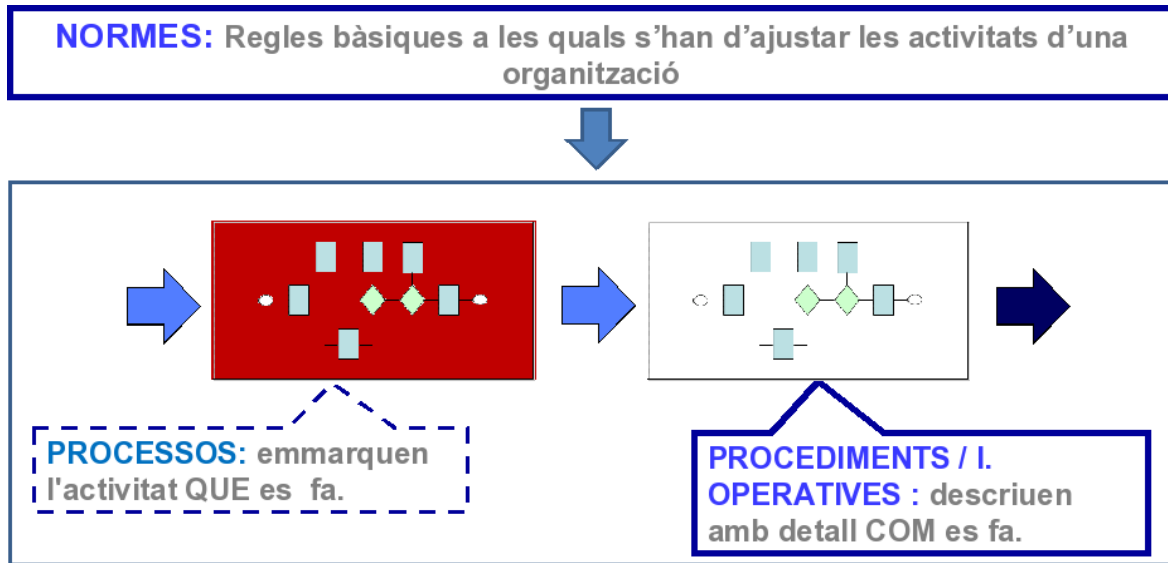
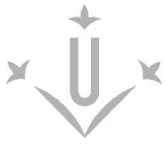
Aquesta norma s'emmarca dins el procés *Desenvolupar el sistema de gestió per processos* (A142).

5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquesta norma afecta a tots els Sistemes de Gestió de la UdL.

6. DEFINICIONS

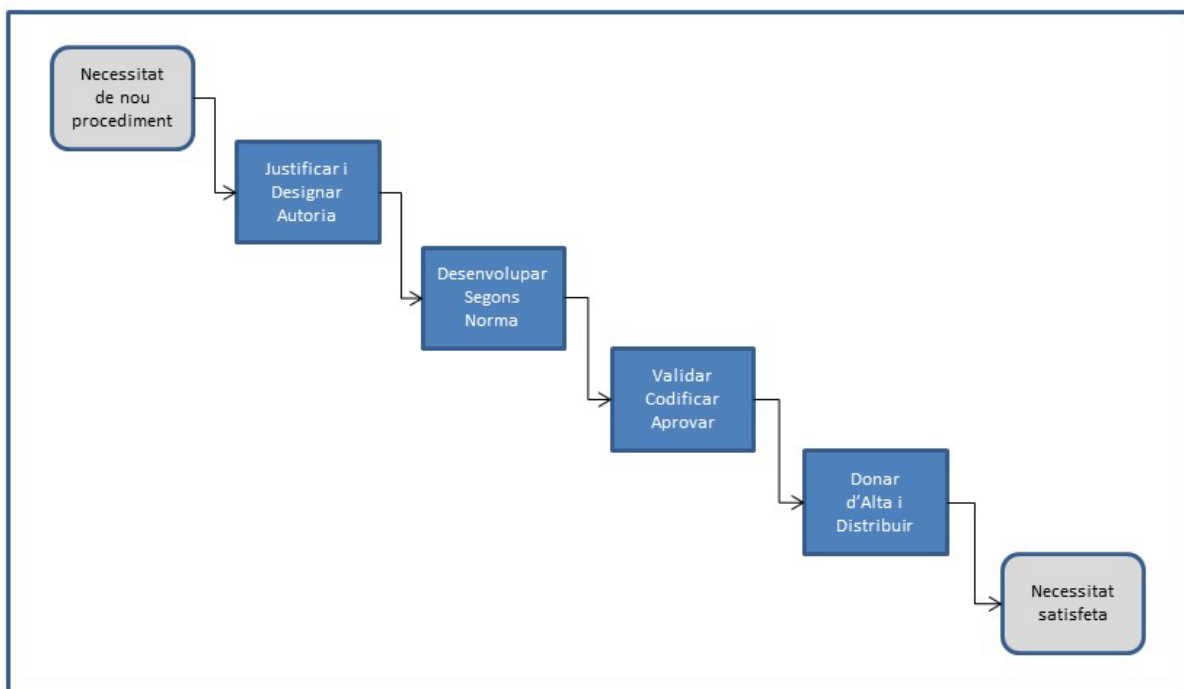
- **Norma:** Regla per a l'execució d'alguna cosa, a què hom ha de subjectar el seu capteniment, etc.
- **Procés:** Conjunt de fases successives per realitzar una activitat determinada.
- **Procediment (PRC):** Document que proporciona informació sobre com s'ha d'efectuar una determinada activitat.
- **Instrucció operativa (IO):** Document detallat d'una operativa específica que està relacionada amb un o varis procediments.
- **Procediment de nova creació:** Corresponent a una activitat prèviament no procedimentada.
- **Modificació de procediment:** Quan els canvis afectin a l'objecte de l'activitat, als àmbits d'aplicació i difusió, i contingut operatiu (descripció de l'activitat, flux de l'activitat i responsabilitats).
- **Actualització de procediment:** Quan els canvis afecten a nomenclatura emprada, definicions establertes, referències / normatives, inclusió d'annexes, correcció d'errors, establiment de nous registres i arxiu, i processos relacionats.
- **SGIQ:** Sistema de Garantia Interna de Qualitat.

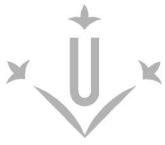


7. CONTINGUT OPERATIU

7.1. FLUX DE L'ACTIVITAT

Gestió i desenvolupament de procediments i instruccions operatives





7.2. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

7.2.1. Necessitat d'un procediment o d'una instrucció operativa

Qualsevol persona que formi part del personal de la UdL pot promoure davant els seus responsables immediats el desenvolupament (creació, modificació o actualització) d'un PRC o d'una IO. Els comandaments, conjuntament amb la unitat d'Organització i Processos (OIP), han de valorar la proposta i, si escau, autoritzar-la.

7.2.2. Justificar i designar autoria

Els comandaments de les unitats han d'establir l'objecte del PRC i/o de la IO amb claredat; així com, el seu àmbit d'aplicació i de difusió. També han de designar les persones amb els coneixements adients per desenvolupar-los i establir la unitat responsable de la gestió i del seguiment del PRC i/o la IO.

7.2.3. Desenvolupar segons la norma

Les persones designades per desenvolupar el PRC o la IO l'han d'escriure d'acord amb el que s'estableix en aquesta norma, i poden demanar suport tècnic a OIP.

Format i contingut: L'elaboració d'un PRC i/o una IO s'ha de dur a terme d'acord amb els criteris de l'annex 1 d'aquesta norma, que mostra el format i el contingut mínim que cal emplenar. No obstant això, s'hi poden incloure altres apartats si es consideren rellevants per a l'objecte del PRC o de la IO.

7.2.4. Validar, codificar i aprovar

Validar: Una vegada elaborat l'esborrany del PRC i/o de la IO s'ha de presentar a les persones implicades en la seua execució, per recollir-ne els comentaris i incorporar-los, si escau.

Els comandaments validen que el contingut dóna resposta a l'objecte i és coherent amb els àmbits establerts.

OIP valida la metodologia emprada i revisa el PRC i/o la IO per assegurar-se que compleix els requeriments de la norma i, si escau, en proposa la rectificació.

Cal assegurar que el nou PRC o IO és coherent amb la resta de documents vigents ja siguin d'aplicació general a la UdL o d'aplicació a un centre.

Codificar: Una vegada validat el procediment, OIP assigna el codi segons l'establert en aquesta norma, la localització i la relació amb processos i procediments.

Aprovar: El o la gerent aprova i signa els procediments de gestió que s'elaboren a la UdL. La gerència pot autoritzar que un altre càrrec de la UdL signi un procediment o una instrucció operativa relacionada directament amb el seu àmbit.

La data d'entrada en vigor d'un document nou coincideix amb la data de la seva aprovació i signatura. Els PRC i les IO es signen electrònicament, OIP s'encarrega de tramitar la sol·licitud de signatura.

En els casos de PRC i IO derivats de necessitats dels SGIQ, la Gerència pot autoritzar que la validació, codificació, i/o tramitació per signatura s'encarregui a la unitat de Qualitat i Planificació Docent (QPD).

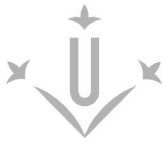
7.2.5. Donar d'alta i distribuir

Alta: Els documents nous o les successives versions (modificacions o actualitzacions), s'han de comunicar a OIP perquè els registri a la base de dades de PRC i IO.

El document signat electrònicament s'ubica al directori establert a la localització indicada a la caràtula, (on les persones incloses en l'àmbit de difusió el poden consultar).

Distribució: El comandament de la unitat responsable del PRC o la IO, ha de vetllar perquè es faci la difusió adequada del document, identificant quin és el mitjà més adient per a la comunicació i per a l'accessibilitat del document, i la temporalitat més adequada, si escau.

S'ha de comunicar a OIP com s'ha dut a terme la difusió del procediment, perquè es pugui registrar a la base de dades.



Manteniment i arxiu: Quan un PRC o una IO perd vigència, la unitat responsable ho ha de comunicar a OIP indicant-ne el motiu, per a què l'actualitzi a la base de dades de PRC i IO i retiri el document de la localització.

El comandament de la unitat responsable del PRC o la IO ha de vetllar perquè s'informi als usuaris de l'àmbit de difusió de la pèrdua de vigència del document.

L'arxiu de les versions dels PRC o IO es farà d'acord a la normativa i els procediments vigents del Sistema de Gestió per als Documents de la UdL.

7.3. RESPONSABILITATS

• *Comandaments de la UdL*

- ▶ Valorar conjuntament amb OIP i autoritzar, si escau, qualsevol proposta de creació, modificació, i/o actualització de PRC o IO. Establir l'objecte, així com l'àmbit d'aplicació i difusió necessari per assolir-lo.
- ▶ Designar les persones encarregades del desenvolupament (autoria), i establir la unitat responsable de la gestió i el seguiment del PRC o IO.
- ▶ Validar-ne el contingut final previ a l'aprovació.
- ▶ En el cas de tenir la responsabilitat del PRC o la IO assignada, distribuir i assegurar l'accessibilitat dels PRC i les IO en funció de l'àmbit de difusió establert. Informar en cas de pèrdua de vigència d'un document, i assegurar en el temps que el procediment es manté efectiu.

• *Unitat d'Organització i Processos*

- ▶ Donar suport tècnic als comandaments i a les persones designades per desenvolupar els PRC o les IO.
- ▶ Establir la relació dels PRC amb els processos, i de les IO amb els PRC.
- ▶ Assegurar que els PRC i les IO compleixin amb la norma.
- ▶ Codificar el conjunt de PRC i IO de la UdL, assegurant la localització dels mateixos.
- ▶ Tramitar PRC i IO per la signatura electrònica.
- ▶ Mantenir la base de dades de PRC i IO de la UdL i arxivar les versions.

• *Qualitat i Planificació Docent*

- ▶ Donar suport tècnic a les persones designades per desenvolupar els PRC o les IO derivades de necessitats dels SGIQ.
- ▶ Assegurar que els PRC i les IO que tramiten compleixin amb la norma.
- ▶ Codificar i tramitar els PRC i les IO derivades de les necessitats dels SGIQ.
- ▶ Comunicar (noves o successives versions dels PRC o de les IO) a OIP.

• *Autoria*

- ▶ Redactar un PRC nou, una IO nova, o bé una modificació/actualització d'un/a ja existent, vetllant perquè el seu contingut respongui a l'objecte del document.
- ▶ Assegurar la validació del contingut amb les persones implicades en l'execució del document i obtenir l'aprovació del document per part del comandament.
- ▶ Demanar la codificació, la localització del PRC o la IO i la relació amb els processos o els PRC a OIP.
- ▶ Comunicar (noves o successives versions dels PRC o de les IO) a OIP.