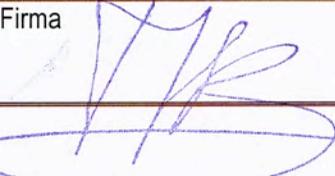


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro	Revisado por: Comisión de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 1 de Julio 2016	Fecha: 14 de julio de 2016	Fecha: 20 de julio de 2016
Firma 	Firma 	Firma: 

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE.....	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	3
6.- UNIDADES IMPLICADAS.	5
7.- DOCUMENTOS.	6
8.- DIAGRAMA.	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	7
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.	8

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos que se deben seguir para elaborar, aprobar y difundir las memorias anuales de calidad que deben realizarse según lo establecido en el Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación al Centro y a todas las titulaciones oficiales ofertadas en la Facultad de Filosofía y Letras.

3.- NORMATIVA

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Proceso de análisis de los resultados del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro (SGIC).
- Proceso de publicación de información sobre titulaciones del SGIC.
- Estructura de gestión de la calidad de la UEx.

4.- DEFINICIONES

- Memoria o informe de calidad: documento que recoge periódicamente las actividades y los resultados más destacados en materia de calidad de una institución u organismo.
- Plan de acciones de mejora: parte de la memoria de calidad donde, a partir de las debilidades o áreas de mejora identificadas, se establece una enumeración de las acciones a acometer, describiéndolas e indicando tanto a los responsables de ejecutarla como los plazos y los recursos necesarios.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Al Memoria de Calidad de las Titulaciones

5.1.- Preparación de las estadísticas. Durante los meses de septiembre y octubre la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) de la Universidad de Extremadura (UEx) preparará las estadísticas e indicadores relevantes para evaluar la situación y evolución de las titulaciones oficiales de la UEx, siguiendo los procesos y procedimientos comunes a la UEx y los que se necesiten para que las distintas Comisiones de Calidad de las Titulaciones y la del Centro puedan realizar el análisis de los resultados que les corresponden.

Entre ellos se encuentran:

Los resultados del estudio de inserción laboral, según lo establecido en el *Procedimiento para el estudio de la inserción laboral* (PR/SO001).

Los resultados de las encuestas de satisfacción del estudiante con la actividad docente, según lo establecido en el *Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes* (PR/SO002).

Los indicadores del Observatorio de Indicadores relativos a la demanda y a los resultados académicos de la titulación, según el *Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores* (PR/SO003).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

Los resultados de las encuestas de satisfacción con las titulaciones, según lo establecido en el *Procedimiento de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales* (PR/SO004).

5.2.- Comunicación de las estadísticas. Con independencia de la difusión global que establezcan los procedimientos comunes a la UEx anteriormente citados, durante el mes de noviembre el director de la UTEC hará llegar por correo electrónico esta información al Decano del Centro, así como al Responsable de Calidad. Junto con ella se remitirá el modelo de memoria que se debe elaborar. En esta memoria deberá figurar, al menos, la siguiente información:

- Datos identificativos de la titulación.
- Datos de la Comisión de calidad del título y de sus reuniones.
- Análisis de los indicadores.
- Análisis de la satisfacción de los grupos de interés.
- Análisis del cumplimiento del plan de acciones de mejora del curso anterior.
- Identificación de debilidades o áreas de mejora.
- Diseño del plan de acciones de mejora.

5.3.- Elaboración de la memoria. Durante los meses de diciembre y enero las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, con el apoyo que requieran del centro, redactarán la memoria de calidad de su titulación referida al curso académico anterior.

Una vez hecha y aprobada por la comisión, el coordinador se la remitirá por correo electrónico al responsable de calidad del centro (RCC).

5.4.- Aprobación de la memoria. A principios de febrero se convocará una reunión de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) para aprobar las memorias de cada titulación oficial. Posteriormente deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad, en el menor plazo posible.

5.5.- Difusión de la memoria. Tras su aprobación, el RCC, a través del Vicedecano con responsabilidades sobre la web del Centro, se responsabilizará de que las memorias sean publicadas (PR/SO005_D001), de forma que tenga acceso a ella cualquier grupo de interés y se dé cumplimiento al *Procedimiento de publicación de información sobre titulaciones*.

B/ Memoria de Calidad del Centro

5.1.- Preparación de la información. Los responsables de cada proceso y procedimiento que configure el SGIC irán realizando a lo largo del año el seguimiento del mismo, es decir, la comprobación de que se están llevando a cabo las acciones que se indican en el proceso/procedimiento y que se están registrando las evidencias documentales correspondientes.

Entre los meses de octubre y noviembre el RCC recabará de estos responsables información sobre el nivel o grado de implantación del mismo durante el curso académico anterior, los indicadores establecidos para su evaluación y seguimiento y, si procede, las debilidades o áreas de mejora detectadas. De esta forma darán cumplimiento a lo establecido en el *Proceso de Análisis de Resultados*. (P/ES005)

5.2.- Elaboración de la memoria. Recibida la información anterior, en el plazo establecido por la Universidad, la CGCC elaborará la Memoria de Calidad del centro. Cuando las Comisiones de Calidad de los Títulos le remitan las memorias de cada titulación, completarán las restantes partes de la memoria.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

Como máximo a principios de febrero, el responsable de calidad (RCC) convocará a la CGCC para que se apruebe la Memoria de Calidad del centro, según el modelo establecido por el centro y autorizado por el Vicerrectorado de Calidad. En esta memoria deberá figurar, al menos, la siguiente información:

- Breve descripción del centro.
- Mapa de procesos y procedimientos del SGIC del centro.
- Datos sobre las comisiones de calidad y su funcionamiento.
- Análisis de la implantación y de los resultados de los procesos y procedimientos.
- Análisis del cumplimiento del plan de mejora del curso anterior.
- Diseño, si procede, de un plan de acciones de mejora.

5.3.- Aprobación de la memoria. Tras su aprobación por parte de la CGCC, la Memoria de Calidad del centro se aprobará en la Junta de Facultad (junto a las memorias de calidad de las titulaciones si no hubiesen sido aprobadas anteriormente).

5.4.- Difusión de la memoria. Tras su aprobación, el RCC se responsabilizará de que sea publicada en la página web del centro (PR/SO005_D002), de forma que tenga acceso a ella cualquier grupo de interés.

El RCC remitirá una copia de la memoria aprobada al Vicerrectorado responsable de calidad.

Decano comunicará a los interesados, por escrito o a través de reuniones, las acciones del plan de mejora de las que deban responsabilizarse.

5.4.- Difusión de la memoria. El Vicerrector responsable de calidad se encargará de que la Memoria de Calidad de la UEX aprobada sea publicada en la web institucional y se registre (PR/SO005_D003), e informará de ella al resto del equipo rectoral para que los implicados en las acciones de mejora planteadas adopten las medidas oportunas.

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de Dirección de la Facultad	Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Reenviar las estadísticas e indicadores sobre las titulaciones a los coordinadores de las CCT
	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir Memoria de Calidad del centro al Vicerrectorado de Calidad
	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la implantación de los procesos propios del centro. • Registrar las Memorias de los Títulos y del Centro y asegurar su publicación en la web
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar Memorias de Calidad de los Títulos y del Centro
Comisión Calidad del título (CCT)		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la Memoria del Título
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir Memoria del Título al Responsable de Calidad del Centro

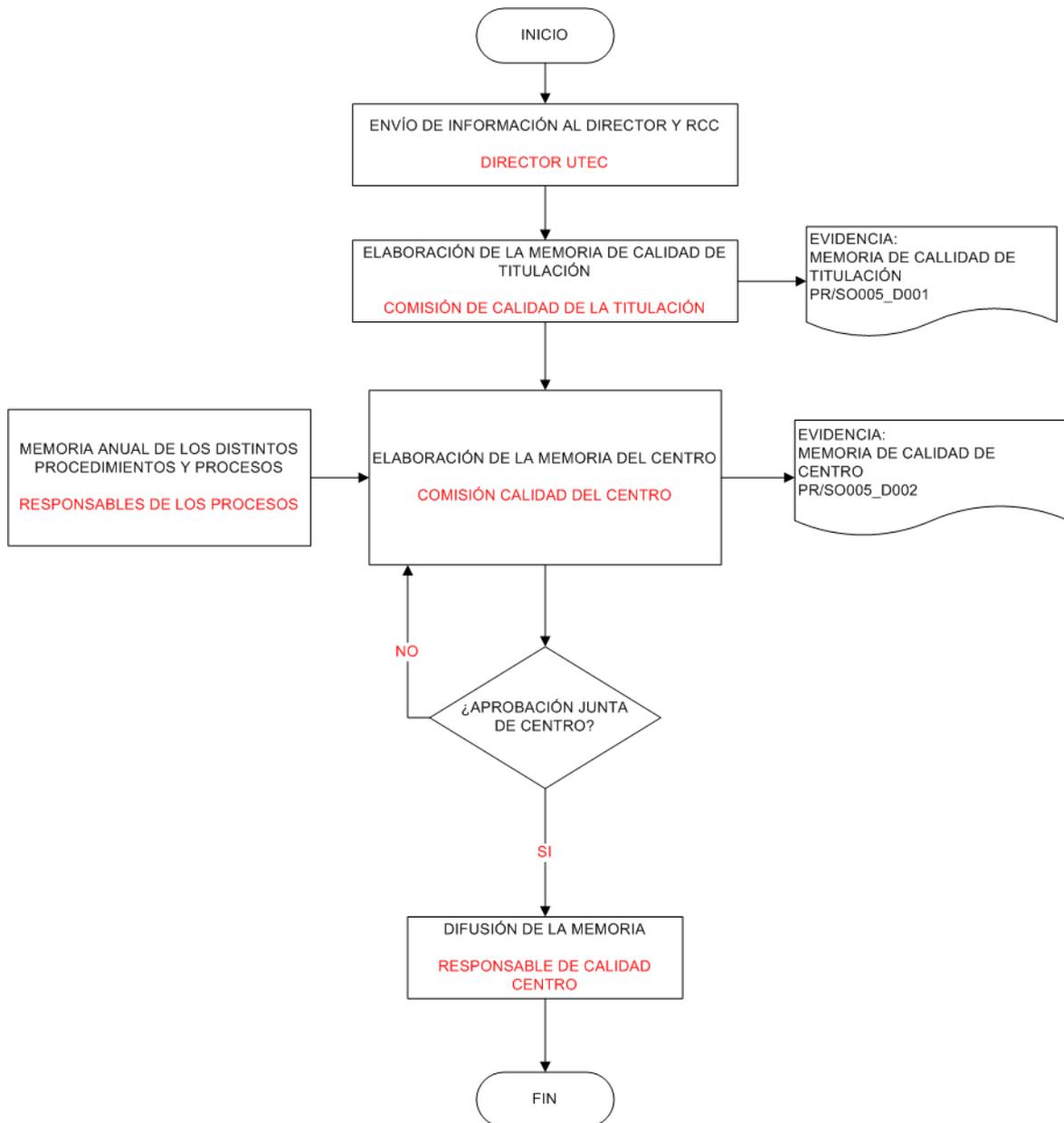
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

Comisión Calidad del centro (CCC)	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las memorias de calidad de los títulos • Elaborar la memoria de calidad del centro
--------------------------------------	---

7.- DOCUMENTOS.

- PR/SO005_D001. Memoria de calidad de la titulación.
- PR/SO005_D002. Memoria de calidad del centro.

8.- DIAGRAMA.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 1.0	CÓDIGO: PR/SO005_FYL	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Para el caso de las memorias de calidad de las titulaciones y de los centros, es el RCC el encargado de hacer el seguimiento del proceso, quien debe comprobar que se va haciendo todos los pasos indicados, en los plazos establecidos y, en caso, contrario, identificar las causas.

Para el caso de la memoria de calidad de la universidad, el responsable del seguimiento es el Coordinador o responsable de los SGIC de la UEx.

Por otra parte, la evaluación del procedimiento permitirá conocer los resultados del mismo y será llevado a cabo por los mismos responsables de su seguimiento. Para ello se tendrán en cuenta el siguiente indicador:

- Porcentaje de las acciones de mejora aprobadas que han sido implantadas totalmente o parcialmente al año siguiente.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO005_D001	Informático	Responsable Calidad del Centro	Indefinido
PR/SO005_D002	Informático	Responsable Calidad del Centro	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
		Adaptación al mapa de procesos de la UEx y a la realidad del centro