

CUADRANTE Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SAIC DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS¹

P/ES004: DEFINIR LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD
RESUMEN: Definición de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y de la política de calidad del centro
IMPLICADOS: Decano, Responsable de Calidad
CONCERNIDOS: Todo el centro en general, de forma pasiva, dado que no conlleva actuaciones ajenas al sistema de calidad
DOCUMENTOS DERIVADOS 1. Nombramiento del responsable de calidad. 2. Acta de composición de la CGCC. 3. Política y Objetivos de Calidad del Centro. 4. Acta de aprobación de documento 3. 5. Informe de cumplimiento de objetivos de calidad. 6. Acta de aprobación del documento 4.
P/ES005: ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
RESUMEN: Pautas para la redacción de los informes anuales de calidad, tanto del centro como de cada una de las titulaciones. Este proceso es redundante con el PR/SO005 y de hecho se complementan, por lo que podrían ser uno solo; pero la UEX los separa
IMPLICADOS: Comisiones de Calidad, Responsable de Calidad
CONCERNIDOS: Comisiones de Calidad (de centro y titulaciones), que deben preparar sus respectivos informes
DOCUMENTOS 1. Catálogo de indicadores. 2. Informe anual de las titulaciones. 3. Informe anual del centro
P/ES006: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES
RESUMEN: Informaciones que el centro ofrece en su web en relación con su estructura organizativa, titulaciones y programas: compromiso con la calidad, oferta educativa y desarrollo de las enseñanzas, TFE y Prácticas Externas, informes anuales de calidad (esto último dirige al P/ES005)
IMPLICADOS: Responsable de Calidad
CONCERNIDOS: Todo el centro como receptor de la información; responsable de calidad como gestor de la recogida de datos
DOCUMENTOS 1. Plan de publicación de información sobre las titulaciones. 2. Información que se publicará y responsables de la obtención de los datos. 3. Documento de la información publicada.

¹ EXPLICACIÓN COLORES: **TERMINADO TOTALMENTE** / **POR APROBAR EN JUNTA** / **EN PROCESO**

P/CL009: DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

RESUMEN: Pasos que deben seguirse para elaborar, aprobar y difundir los planes docentes de las asignaturas y para monitorizar y evaluar su cumplimiento. La reclamación que puede interponer el alumno respecto de este proceso es distinta de las que se pueden presentar a la evaluación (**P/CL012**) y al cumplimiento de horarios (**PR/SO500**)

IMPLICADOS: Departamentos, Decanato, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad

CONCERNIDOS: Profesorado, como responsable de los planes docentes; Comisiones de Calidad, como validadores de los planes docentes; Alumnado, como receptores de los planes docentes con capacidad de reclamar sobre su aplicación

DOCUMENTOS

1. Tutorial para la realización de plan docente.
2. Estadillo enviado a los directores de departamento.
3. Estadillo enviado a las CCT.
4. Formulario de reclamación del alumnado.

P/CL010: ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

RESUMEN: Preparación, desarrollo y análisis del plan de acción tutorial (PAT)

IMPLICADOS: Responsable del PAT, Responsable de Calidad, Vicedecanato de Estudiantes

CONCERNIDOS: Responsable del PAT como diseñador del plan; alumnado y profesorado que participen en el plan.

DOCUMENTOS

1. Documento en el que se describe el PAT del centro.
2. Memoria anual del PAT.

P/CL011: GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS

RESUMEN: Gestión de la asignatura *Prácticas Externas*

IMPLICADOS: Comisión de Prácticas Externas, Vicedecanato con competencias

CONCERNIDOS: Comisión de Prácticas como gestora del proceso; alumnado y profesorado relacionado con la asignatura *Prácticas Externas*

DOCUMENTOS

1. Selección de destino por parte del alumno.
2. Conformidad de alumno con la realización de las prácticas.
3. Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.
4. Modelo de memoria de prácticas para el alumno.
5. Informe de la empresa o institución sobre las prácticas.
6. Certificación de las prácticas externas.

P/CL012: RECLAMACIONES
RESUMEN: Gestión de las reclamaciones que los estudiantes cursen contra las calificaciones a sus exámenes y actividades de evaluación adicionales. Esta reclamación es distinta de las que puede interponer el alumno sobre el cumplimiento de planes docentes (P/CL009) y sobre los horarios (PR/SO500)
IMPLICADOS: Secretario, Decano, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad
CONCERNIDOS: Decanato, comisiones de reclamación (que se crean <i>ex profeso</i>); Profesor y Alumno implicados en la reclamación
DOCUMENTOS 1. Reclamación del estudiante. 2. Informe de la comisión de reclamación. 3. Informe del resultado de la nueva prueba. 4. Decisión razonada del Decano.
P/SO005: GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
RESUMEN: Planificación, gestión y supervisión de los servicios materiales y económicos del centro
IMPLICADOS: Decano, Administrador del centro
CONCERNIDOS: Administrador como gestor de los recursos, PTGAS como encargados de esos recursos, Todo el Centro como usuarios de los recursos
DOCUMENTOS <i>PENDIENTE</i>
PR/SO005: ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD
RESUMEN: Elaboración, aprobación y difusión de los informes anuales de calidad, tanto del centro como de las titulaciones. Este proceso es redundante con el P/ES005 y de hecho se complementan, por lo que podrían ser uno solo; pero la UEX los separa
IMPLICADOS: Responsable de Calidad y Comisiones de Calidad
CONCERNIDOS: Responsable de Calidad y Comisiones de Calidad
DOCUMENTOS 1. Informe anual titulación 2. Informe anual del centro
PR/SO006: REALIZACIÓN DE LA ESEAD
RESUMEN: Gestión de las encuestas de satisfacción del estudiante con la actuación docente
IMPLICADOS: Decano, Departamentos
CONCERNIDOS: Profesorado y alumnado, ya que están implicados como sujeto y objeto de las encuestas
DOCUMENTOS <i>PENDIENTE</i>

PR/SO007: EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

RESUMEN: Realización y gestión de los informes de cargo académico

IMPLICADOS: Decano, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad, Departamentos, Gestor de Calidad

CONCERNIDOS: quienes gestionan los informes (véase los *implicados*) y el profesorado como objeto de esos informes

DOCUMENTOS

1. Documento elaborado por la CCT con informaciones relativas al incumplimiento en la elaboración y entrega de los planes docentes.
2. Documento elaborado por el gestor de calidad con información relativa a incumplimientos en entrega de las actas.
3. Documento elaborado por el responsable de calidad con información relativa a quejas sobre incumplimiento de planes docentes y obligaciones lectivas.

PR/SO008: CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

RESUMEN: Gestión de los documentos y registros generados como consecuencia de la implantación y desarrollo del SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras

IMPLICADOS: Responsable de Calidad

CONCERNIDOS: Todos los grupos de interés, pasivamente; la información solo la custodia y gestiona el responsable de calidad

DOCUMENTOS

1. Lista maestra de documentos.
2. Control de registro electrónico.

PR/SO500: GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO EXÁMENES

RESUMEN: Proceso propio del centro para gestionar la elaboración de los calendarios de exámenes y de horarios y para tener constancia del incumplimiento de los horarios. La reclamación que se puede interponer aquí es distinta de las que se pueden presentar a la evaluación (**P/CL012**) y al cumplimiento de planes docentes (**P/CL009**)

IMPLICADOS: Decano, Responsable de Calidad, Vicedecano de Asuntos Académicos

CONCERNIDOS: Profesorado y alumnado del centro.

DOCUMENTOS

PENDIENTE

PR/SO501: GESTIÓN DE LOS TFE

RESUMEN: Proceso propio del centro para gestionar todo lo relacionado con el TFE

IMPLICADOS: Decano, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad

CONCERNIDOS: Profesorado y alumnado del centro

DOCUMENTOS

PENDIENTE