


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES



## FACULTAD DE EDUCACION

Elaborado por: Responsable del Sistema de Aseguramiento de Calidad	Revisado por: Comisión de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha Noviembre 2017	Fecha	Fecha
Firma Javier Cubero Juárez	Firma	Firma

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

## ÍNDICE

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

## 1.- OBJETO

El objeto de este proceso es establecer el modo en que la Facultad de Educación (FED) de la Universidad de Extremadura (UEX) describe los pasos a seguir en la elaboración, aprobación y difusión de la memoria anuales de calidad al amparo de los Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de los centros universitarios de la UEX.

## 2.- ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de los que es responsable la Facultad de Educación de la UEX.



## 3.- NORMATIVA REVISAR

La normativa a tener en cuenta en este procedimiento es de tres ámbitos: del Estado, de la UEX y del Centro.

- **3.1 Normativa estatal**
  - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
  - Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
  - Nuevo Modelo del Programa AUDIT.v1. ANECA (2018).
- **3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura**
  - Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
  - Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2015.
  - Estructura de gestión de Calidad de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEX en su sesión de 28 de julio de 2015.
- **3.3 Normativa de la FED**
  - Proceso Estratégico de Análisis de los resultados (P/ES005\_FED) del SAIC de la FED.
  - Proceso de Publicación de información sobre las titulaciones (P/ES006\_FED) del SAIC de la FED.

## 4.- DEFINICIONES

- **Indicador.** Expresión cualitativa o cuantitativa para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para un programa determinado (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).
- **Informe de calidad o Memoria de calidad.** Documento que recoge las actividades y resultados de calidad de una organización durante un período determinado.
- **Procedimiento.** Documento que establece la forma de desarrollar un proceso o una parte de un proceso.
- **Proceso.** Conjunto de acciones relacionadas entre sí y desarrolladas en un orden determinado que generan un resultado concreto (un producto o un servicio).
- **Resultados.** Consecuencias de los procesos relacionados con las actividades desarrolladas por el Centro.
- **Plan de acciones de mejora:** parte de una memoria de calidad donde, a partir de las debilidades o áreas de mejora identificadas, se establece una enumeración de las acciones a acometer, describiéndose e indicando tanto a los responsables de ejecutarla como los plazos y los recursos necesarios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

### 5.1 Informe de calidad de las titulaciones

#### 5.1.1. Preparación de los datos estadísticos

Durante los meses de septiembre y octubre la UTEC preparará las estadísticas e indicadores relevantes para evaluar la situación y evolución de las titulaciones de la UEX según:

- PR/SO001: Procedimiento para el estudio de la inserción laboral.
- PR/SO002: Procedimiento para las encuestas de satisfacción del estudiante con la actividad docente.
- PR/SO003: Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores.
- PR/SO004: Procedimiento para la evaluación de la satisfacción con las titulaciones oficiales.
- PR/SO006: Procedimiento de realización de las encuestas de satisfacción docentes de los estudiantes.
- Los indicadores de resultados académicos se desagregarán por asignaturas y por titulación

#### 5.1.2. Comunicación de los datos estadísticos

Durante el mes de noviembre el director de la UTEC hará llegar por correo electrónico al Decano y al Responsable de Calidad del Centro:

- la información reseñada en el punto 5.1.1.
- y el modelo de memoria e informe de calidad vigente

El Responsable de Calidad es el responsable de transmitir a los coordinadores de cada comisión de calidad la información correspondiente a su titulación.



#### 5.1.3. Elaboración de los Informes

Durante los meses de noviembre y diciembre el coordinador de la comisión de calidad de la titulación elaborará el informe de calidad de su titulación referida al curso académico anterior. En la memoria deberá figurar, al menos, la siguiente información:

- datos identificativos de la titulación
- composición de la comisión de calidad (valoración de la asistencia de los componentes)
- resumen de las reuniones de la comisión - análisis de los indicadores
- análisis de la satisfacción de los grupos de interés
- análisis del cumplimiento del plan de mejora de la memoria anterior
- identificación de las debilidades/áreas de mejora
- plan de mejora

#### 5.1.4. Aprobación de los Informes

Todos los Informes de calidad de las titulaciones, deberán ser aprobados en una sesión ordinaria de la Comisión de Calidad del Título (**PR/SO\_005\_FED\_D003**) y, posteriormente, se remitirá por correo electrónico al Responsable de Calidad. Posteriormente serán aprobados, también, en Comisión de Calidad del Centro (**PR/SO\_005\_FED\_D004**). Y finalmente serán aprobados, como punto del orden del día, a una sesión ordinaria de Junta de Facultad (**PR/SO\_005\_FED\_D005**).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

### 5.1.5. Difusión de los Informes

Tras su aprobación en Junta de Facultad todos los Informes de calidad deberán ser publicadas en la página web del Centro. De esta publicación es responsable el Responsable de Calidad.

## 5.2 Memoria de calidad

### 5.2.1. Preparación de la información

A lo largo del curso académico los responsables de los procesos/procedimientos que configuran el SAIC de la Facultad de Educación de la UEx irán realizando su seguimiento, es decir, comprobarán el grado de cumplimiento de las acciones específicas en el proceso/procedimiento y del registro de las evidencias documentales correspondientes.

Durante el mes de Diciembre el Responsable de Calidad recabará de los responsables de los procesos/procedimientos información sobre el grado de implantación del mismo durante el curso académico anterior, el cálculo de los indicadores establecidos para su evaluación y, si procede, las debilidades/áreas de mejora detectadas (P/ES005).

### 5.2.2. Elaboración de la Memoria

El Responsable de Calidad, durante el mes de Enero, elaborará la Memoria de calidad del centro. Cuando las comisiones de calidad de los títulos le remitan sus informes se completará los datos necesarios.

En la memoria deberá figurar, al menos, la siguiente información:

- datos identificativos del centro
- mapa de procesos y procedimientos del SAIC del centro
- datos sobre la composición de las comisiones de calidad y su funcionamiento
- análisis de la implantación y resultados de los diferentes procesos/procedimientos del SAIC
- análisis del cumplimiento del plan de mejora de la memoria anterior
- plan de mejora



### 5.2.3. Aprobación de la Memoria

La Memoria de calidad del centro, deberá ser aprobada por Comisión de Calidad del Centro (**PR/SO\_005\_FED\_D004**). Y finalmente será aprobada, como punto del orden del día, a una sesión ordinaria de Junta de Facultad (**PR/SO\_005\_FED\_D005**).

### 5.2.4. Difusión de la Memoria

Tras su aprobación en Junta de Facultad, la Memoria de calidad del centro deberá ser publicada en la página web del Centro. De esta publicación es responsable el Responsable de Calidad.

El Secretario Académico remitirá una copia de la Memoria de calidad, aprobada al Vicerrectorado con responsabilidad en materias de Calidad.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS



Los órganos y unidades implicados en el Procedimiento para la Elaboración de las Memorias de calidad del Centro y la Titulaciones de la FED.

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Vicerrectorado de Calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de estadísticas e indicadores sobre titulaciones y centros</li> <li>Comunicación de las estadísticas e indicadores a los centros</li> </ul>
Equipo de Dirección del Centro	Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reenviar las estadísticas e indicadores sobre las titulaciones a los coordinadores de las CCT</li> </ul>
	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir Memoria de calidad del centro al Vicerrector de Calidad.</li> </ul>
	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar información sobre la implantación de los procesos propios del centro.</li> <li>Elaborar Memoria calidad del centro</li> <li>Asegurar la publicación de la Memoria de calidad e Informes de calidad de Titulaciones en la web</li> </ul>
Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar Memoria de calidad del centro, e Informes de los títulos</li> </ul>
Comisión de Calidad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar Memoria de calidad del centro, e Informes de los títulos</li> </ul>
Comisión de Calidad del Título		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Informe del título</li> <li>Aprobación del Informe del título</li> <li>Seguimiento y ejecución de las Acciones del Plan de Mejora</li> </ul>

## 7.- DOCUMENTOS

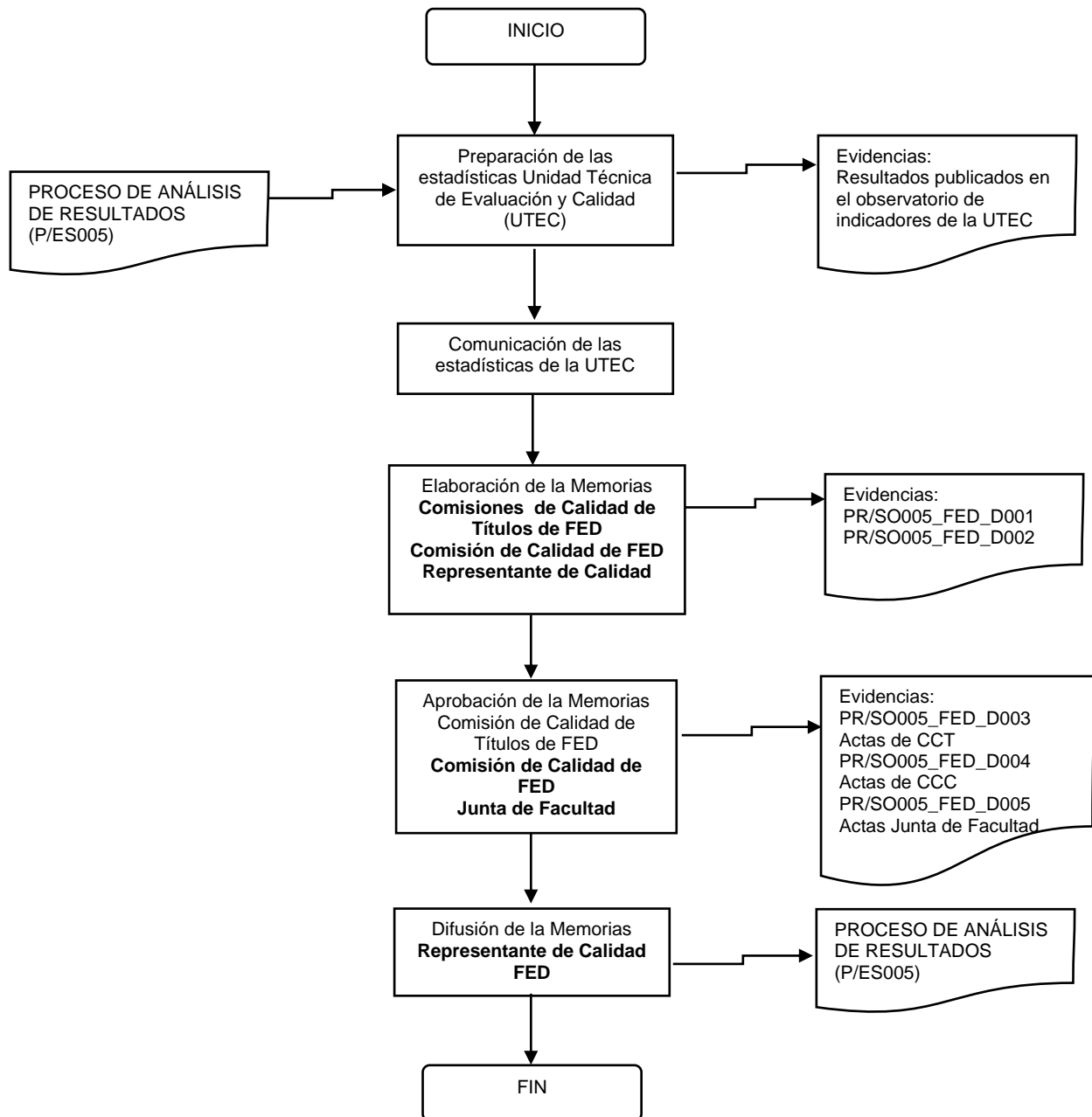
Los documentos que se generan del Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones son:



- PR/SO\_005\_FED\_D001\_tres letras minúsculas que identifiquen titulación\_curso académico:** Informes de calidad de las titulaciones de la Facultad de Educación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

- **PR/SO\_005\_FED\_D002\_curso académico:** Memoria anual de calidad de la Facultad de Educación.
- **PR/SO\_005\_FED\_D003\_curso académico:** Acta de Comisión de Calidad del Título con aprobación de los Informes de calidad del título.
- **PR/SO\_005\_FED\_D004\_curso académico:** Acta de Comisión de Calidad del Centro con aprobación de los Informes de calidad de las titulaciones y de la Memoria de calidad del centro.
- **PR/SO\_005\_FED\_D005\_curso académico:** Acta de Junta de Facultad con aprobación de los Informes de calidad de las titulaciones y la Memoria de calidad del centro.

## 8.- DIAGRAMA



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FED	

## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizará el seguimiento de este proceso y que se han generado las evidencias que así lo atestiguan. Para así poder realizar las acciones correctoras que se estimen oportunas en caso que detectar fallos durante su cumplimiento. Se recogerán y publicarán de forma anual en la **Memoria de Calidad del Centro**.

## 10.- ARCHIVO

Los archivos generados en el proceso son los que se detallan a continuación, indicando el formato en que se recogen, el responsable de su custodia y el tiempo de conservación.

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO005_FED_D001_tres letras minúsculas que identifiquen titulación_curso académicos	Informático	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Permanente</i>
PR/SO005_FED_D002_curso académico	Informático	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Permanente</i>
PR/SO005_FED_D003_curso académico	Informático	<i>Coordinador Comisión del Título</i>	<i>Permanente</i>
PR/SO005_FED_D004_curso académico	Informático	<i>Responsable de Calidad</i>	<i>Permanente</i>
PR/SO005_FED_D005_curso académico	Informático	<i>Secretario Académico</i>	<i>Permanente</i>

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES REALIZADAS</b>
1ª	2014	Primera Edición
2ª	Noviembre 2017	Revisión completa y adecuación del Procedimiento