

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		 Facultad de Ciencias
	Asunto: Informe anual del archivo electrónico Curso 17-18	Código: PR/SO008_D004_17-18 Fecha: 26/11/18	



Informe anual del archivo electrónico

Curso 2017/18

Elaborado por: Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Fecha:26-11-2018
Firma 
Emilio Viñuelas Zahínos Secretario Académico

ÍNDICE

1.- Introducción.....	2
2.- Estado del archivo.....	2
3.- Debilidades y áreas de mejora detectadas.....	4

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		
	Asunto: Informe anual del archivo electrónico Curso 17-18	Código: PR/SO008_D004_17-18 Fecha: 26/11/18	

1. Introducción

El Registro electrónico contiene copia de los documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias, los cuales suponen las evidencias de la realización de actividades realizadas y resultados obtenidos. En este deben encontrarse registro del manual de calidad del centro, de los distintos procesos y procedimientos del SGIC y los documentos generados a partir de éstos. Dentro de los procesos/procedimiento de este SGIC existen aquellos comunes de la Universidad de Extremadura (UEx) y aquellos que son propios de la Facultad de Ciencias. En el caso de los primeros, el responsable de su implantación y seguimiento es un órgano o servicio de la UEx dependiente directamente del rectorado mientras que en el segundo la responsable en la Facultad de Ciencias. Es por ello que el archivo electrónico de documentos se ceñirá a aquellos propios de la Facultad de Ciencias:

1. PES004_Proceso definición de política y objetivos de calidad del centro
2. PES005_Proceso Análisis de los Resultados
3. PES006_Proceso Publicación Información Titulaciones
4. PRES001_Procedimiento Seguimiento Interno Titulaciones
5. PCL009_Proceso Coordinación enseñanzas
6. PCL010_Proceso orientación al estudiante
7. PCL011_Proceso Gestión prácticas externas
8. PCL012_Proceso de Reclamaciones a la evaluación
9. PRCL002_Procedimiento Gestión Trabajos Fin Titulación
10. PRCL003_Procedimiento Reconocimiento de Créditos
11. PRCL004_Procedimiento Horarios de clase y Calendario de exámenes
12. PSO005_Proceso Gestión Recursos Materiales
13. PRSO005_Procedimiento elaboración Memorias Calidad
14. PRSO006_Procedimiento realización Encuestas satisfacción Docente
15. PRSO007_Procedimiento Evaluación Actividad Docente
16. PRSO008_Procedimiento Control Documentación
17. PRSO009_Procedimiento creación y renovación comisiones calidad
18. PRSO010_Procedimiento Elaboración Indicadores Facultad Ciencias

Hay que hacer notar la salvedad del Proceso de Movilidad de estudiantes (PCL003) que aunque es un proceso común de la UEx, parte de la documentación se deposita en el archivo electrónico de la Facultad de Ciencias.

Durante este curso académico son dos los procesos y procedimientos han sufrido modificaciones con el fin de adaptarlos a nuevas normativas o a mejorar su eficiencia, habiéndose registrado nuevas ediciones para el PCL009 y PRSO006.


2. Estado del archivo

2.1 Análisis de indicadores:

Se han empleado como indicadores los siguientes:

OBIN_CDR_001: Actualización del Registro definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo del manual de calidad?

OBIN_CDR_002: Actualización del archivo de Política y Objetivos de Calidad definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo de la Política y Objetivos de Calidad?

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		
	Asunto: Informe anual del archivo electrónico Curso 17-18	Código: PR/SO008_D004_17-18 Fecha: 26/11/18	

OBIN_CDR_003: Archivo de Procesos y Procedimientos definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo de los procesos y procedimientos?

OBIN_CDR_004: Actualización de la Composición de las CCTs definido como ¿Se mantiene actualizada la lista de composición de las Comisiones de Calidad?



OBIN_CDR_005: Actualización del archivo de Actas e Informes de las Comisiones de Calidad definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo de actas e informes de las Comisiones de Calidad?

OBIN_CDR_006: Tasa de documentos de Procesos y Procedimientos archivados definido como Relación entre el número de documentos de los procesos y procedimientos archivados y los que se esperan si la implantación del SGIC fuese completa.

En la Tabla 1 se muestran los resultados de los primeros cinco indicadores, referidos al curso 2017/18 mientras que en la Tabla 2 se encuentra referido el número de documentos archivados por proceso y procedimiento.

OBIN_CDR_001	Sí
OBIN_CDR_002	Sí
OBIN_CDR_003	Sí
OBIN_CDR_004	Sí
OBIN_CDR_005	Sí

Proceso o procedimiento	Número de documentos registrados	Número de documentos esperados	OBIN_CDR_006
PES004	0	0	-
PES005	0	17	0 %
PES006	4	6	67 %
PRES001	0	0	-
PCL003	0	16	0 %
PCL009	11	11	100 %
PCL010	1	4	25 %
PCL011	5	18	44 %
PCL012	0	19	0 %
PRCL002	6	9	67 %
PRCL003	5	7	71 %
PRCL004	5	7	71 %
PSO005	1	10	10 %
PRSO005	0	14	0 %
PRSO006	3	4	0 %
PRSO007	0	8	0 %

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		
	Asunto: Informe anual del archivo electrónico Curso 17-18	Código: PR/SO008_D004_17-18 Fecha: 26/11/18	

Proceso o procedimiento	Número de documentos registrados	Número de documentos esperados	OBIN_CDR_006
PRSO008	3	4	75 %
PRSO009	3	8	38 %
PRSO010	2	3	67 %
TOTAL	52	165	32 %

Por último cabe destacar que se ha revisado el porcentaje de documentos registrados del curso 16/17, que ha pasado a ser de 74 a 142, lo que supone un 79 % con respecto a los esperados en ese curso. Este dato es bastante superior al 41 % de cuando se realizó el informe el curso pasado.

3. Debilidades y áreas de mejora detectadas

Este curso el número de documentos registrado ha disminuido con respecto al 41% del curso 16-17 cuando se realizó el informe.

Como ya se ha indicado otras veces nunca se va a alcanzar el 100% de documentos en el registro tres meses después de finalización del curso por las mismas razones a las indicadas en informes de cursos anteriores: hay documentos pendientes de aprobación y elaboración y existen procesos y procedimientos en los que no es necesario generar todos los documentos para llevarlos a cabo. Asimismo, el descenso en el porcentaje puede ser debido, como en cursos anteriores, a la falta de personal administrativo en la Secretaría del Centro ha impedido que los documentos se hayan podido solicitar y archivar con la celeridad de otros cursos.

Por último cabe esperar que al igual que pasó en el curso anterior, cuando se revise el número de documentos registrado, este aumente de manera considerable.