

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES

FACULTAD DE DERECHO

Elaborado por: Ana Mª Nieto-Guerrero Lozano Responsable del SGIC de la Facultad de Derecho Fecha: Enero de 2018	Aprobado por: Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho Fecha:	Aprobado por: Fecha:
Firma/ Sello	Firma/ Sello	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

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.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
10.- ARCHIVO.....	7
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

1.- OBJETO.

Este procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para elaborar, aprobar y difundir las memorias anuales de calidad que deben realizarse al amparo de los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Centros Universitarios de la Universidad de Extremadura (UEX).

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación a todos los Centros de la UEX y, por consiguiente a todas las titulaciones oficiales ofertadas por los mismos.

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 una 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

A/ Memoria de calidad de las titulaciones

5.1.- Preparación de las estadísticas. La Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTECA) preparará las estadísticas e indicadores relevantes para evaluar la situación y evolución de las titulaciones oficiales de la UEX, siguiendo los procesos y procedimientos aprobados al efecto y referidos al curso académico anterior. En concreto:

- Los resultados de la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente, según lo establecido en el *Procedimiento para la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente (PR/SO006_FD)*.
- Los resultados de las encuestas de satisfacción con las titulaciones, según lo establecido en el *Procedimiento de evaluación de la satisfacción con las titulaciones oficiales (PR/SO004_UEx)*.
- Los resultados del estudio de inserción laboral, según lo establecido en el *Procedimiento para el estudio de la inserción laboral (PR/SO001_UEx)*.
- Los indicadores del Observatorio de Indicadores relativos a la demanda, al proceso y a los resultados académicos de la titulación, según el *Procedimiento para la elaboración del observatorio de indicadores (PR/SO003_UEx)*. De los anteriores, los indicadores de resultados académicos se desagregarán por asignaturas para cada titulación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

5.2.- Comunicación de las estadísticas. Con independencia de la difusión global que establezcan los procedimientos concretos, el director de la UTEC hará llegar por correo electrónico esta información a los Decanos y Directores de Centro, así como a los responsables de calidad. Junto con ella se remitirá el modelo de memoria a 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 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 (CCT), 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 (RCFD).

5.4.- Aprobación de la memoria. A finales de enero o principios de febrero se convocará reunión de la Comisión de Calidad del Centro (CCFD) para aprobar las memorias de cada titulación oficial. Posteriormente deberán ser aprobadas por la Junta de Centro, preferentemente antes de finalizar el mes de febrero.

5.5.- Difusión de la memoria. Tras su aprobación, el RCFD, a través de quien tenga acceso, se responsabilizará de que las memorias sean publicadas en la página web del Centro (**PR/SO005_FD_D01, PR/SO005_FD_D02, PR/SO005_FD_D03 y PR/SO005_FD_D04**), de forma que tenga acceso a ella cualquier grupo de interés y se dé cumplimiento a parte del *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 indica el proceso/procedimiento y que se están registrando las evidencias documentales correspondientes.

A lo largo del último trimestre del año, el RCFD recabará de estos responsables información sobre el nivel o grado de implantación del mismo durante el curso académico anterior, el cálculo de los indicadores establecidos para su evaluación 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*.

5.2.- Elaboración de la memoria. Recibida la información anterior, también durante el último trimestre del año, el RCFD irá elaborando la memoria de calidad del Centro. El RCFD estará en comunicación con las comisiones de calidad de los títulos para obtener cualquier información adicional que pueda ser necesaria a la hora de elaborar la memoria de calidad del Centro. En la 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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

- Análisis de la implantación y resultados de los distintos procesos y procedimientos.
- Análisis del cumplimiento del plan de acciones del curso anterior.
- Diseño del plan de acciones de mejora.

5.3.- Aprobación de la memoria. En el mes de enero o principios de febrero, posterior al curso cuyos resultados son evaluados, el Decano convocará a la CCFD para que sea aprobada la memoria de calidad del Centro. Posteriormente, preferentemente antes de finalizar el mes de febrero, la memoria de calidad del Centro se aprobará en Junta de Centro.

5.4.- Difusión de la memoria. Tras su aprobación, el RCFD se responsabilizará de que sea publicada en la página web del Centro (PR/SO005_FD_D05), de forma que tenga acceso a ella cualquier grupo de interés.

El Secretario del Centro remitirá una copia de la memoria aprobada al Vicerrectorado responsable de Calidad.

El Decano del Centro comunicará a los implicados, por escrito o a través de reuniones, las acciones del plan de mejora de las que deben responsabilizarse.

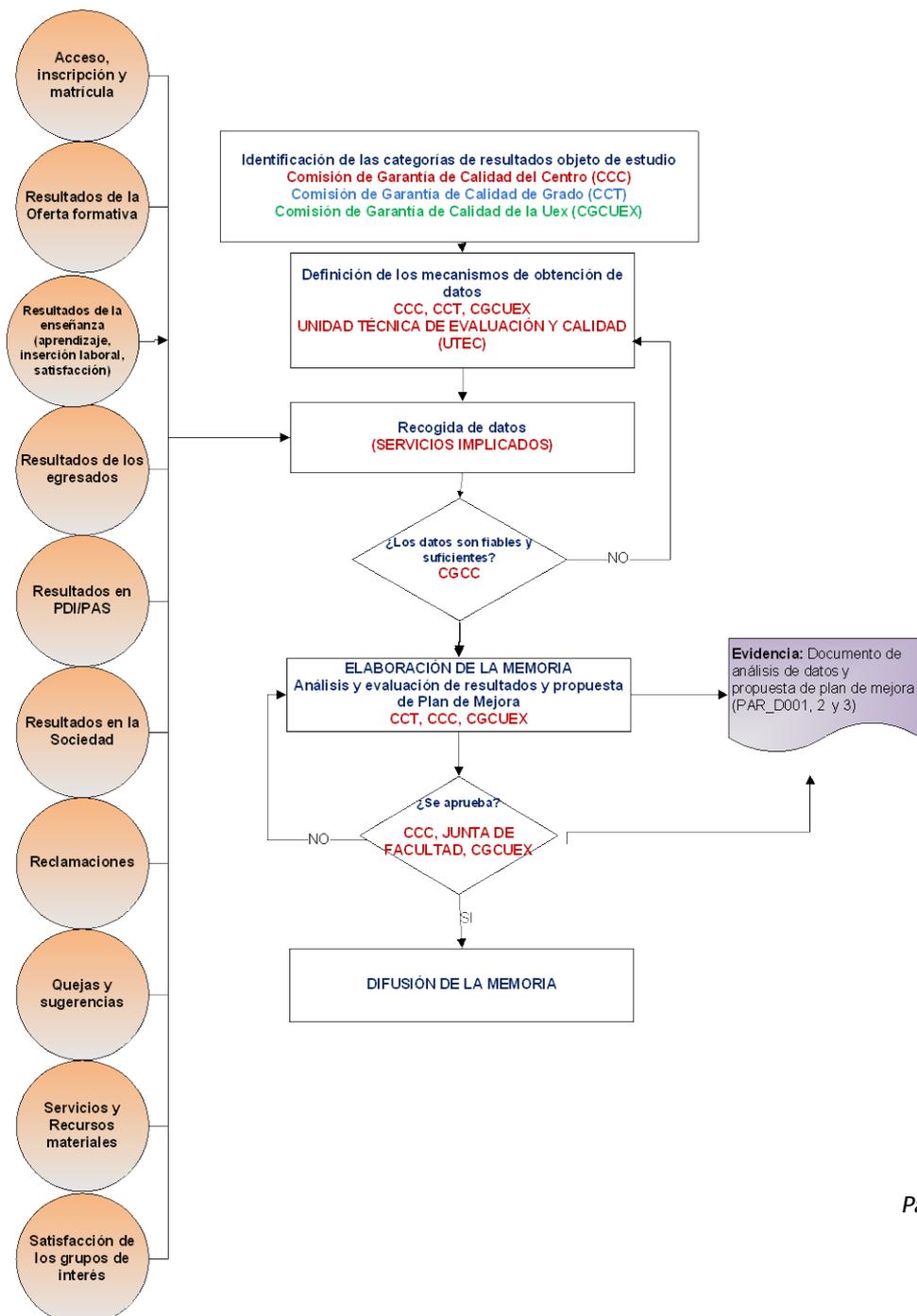
6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado responsable de Calidad	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de estadísticas e indicadores sobre titulaciones y Centros • Comunicación de las estadísticas e indicadores a los Centros
Equipo Decanal	Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Reenviar las estadísticas e indicadores sobre las titulaciones a los coordinadores de las CCT • Convocar la Comisión de Calidad del Centro • Comunicar a los implicados las acciones de mejora del Centro de las que son responsables y asegurar su implantación
	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir la memoria de calidad del Centro al Vicerrector de Calidad
	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar información sobre la implantación de los procesos propios del Centro. • Elaborar la memoria de calidad del Centro • Registrar las memorias de los títulos y del Centro y asegurar su publicación en la web
Junta de Centro		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las memorias de calidad de los títulos y del Centro
Comisión de Calidad del Título (CCT)	Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar la memoria del título • Remitir la memoria del título al responsable de calidad del Centro
Comisión Calidad del centro (CCC)		<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las memorias de calidad de los títulos • Elaborar y aprobar la memoria de calidad del Centro

7.- DOCUMENTOS.

- PR/SO005_FD_D01. Memoria de calidad del Grado en Derecho
- PR/SO005_FD_D02. Memoria de calidad del Grado en Administración y Gestión Pública
- PR/SO005_FD_D03. Memoria de calidad del Grado en Criminología
- PR/SO005_FD_D04. Memoria de calidad del Máster en Abogacía
- PR/SO005_FD_D05. Memoria de calidad del Centro.

8.- DIAGRAMA.



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Para el caso de las memorias de calidad de las titulaciones y de los Centros, es el RSGIC del Centro el encargado de hacer el seguimiento del procedimiento; es decir, el que debe comprobar que se van 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_FD_D01. Memoria anual de la Comisión de Calidad del Grado en Derecho	Papel y/o informático	Secretaría Académica	Indefinido
PR/SO005_FD_D02. Memoria anual de la Comisión de Calidad del Grado en Administración y Gestión Pública	Papel y/o informático	Secretaría Académica	Indefinido
PR/SO005_FD_D03. Memoria anual de la Comisión de Calidad del Grado en Criminología	Papel y/o informático	Secretaría Académica	Indefinido
PR/SO005_FD_04: Memoria anual de la Comisión de Calidad del Máster Universitario en Abogacía	Papel y/o informático	Secretaría Académica	Indefinido
PR/SO005_FD_D05. Memoria anual de la Comisión de Calidad de Centro	Papel y/o informático	Secretaría Académica	Indefinido

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	Septiembre de 2015	Versión inicial
2ª	Enero de 2018	Se actualiza la normativa con sus correspondientes códigos actuales. Se adaptan las fechas para la aprobación de las memorias a una situación más realista, en vista de los plazos de aprobación correspondientes a cursos anteriores. Se suprime un documento, por no ser propio del Centro. Se asigna un código de documento distinto a cada Memoria de Calidad. Se reenumeran los documentos y se solventa alguna errata relativa al tiempo de conservación.