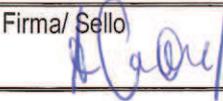
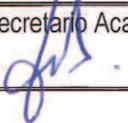


	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

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

## FACULTAD DE DERECHO

Elaborado por: José Miguel Martín Rodríguez Responsable del SGIC de la Facultad de Derecho	Aprobado por: Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho  <i>3-SEPTIEMBRE-2015</i>	Aprobado por: <i>JUNTA FACULTAD</i>  <i>11-SEPTIEMBRE-2015</i>
Firma/ Sello 	Firma/ Sello 	Firma: Secretario Académico 



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	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.....	6
7.- DOCUMENTOS.....	6
8.- DIAGRAMA.....	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO005_FD</b>	

## 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.** Durante los meses de septiembre y octubre la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) 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 (PRESEAC)*.
- 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 (PRESTO)*.
- Los resultados del estudio de inserción laboral, según lo establecido en el *Procedimiento para el estudio de la inserción laboral (PRIL)*.
- 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 (PROI)*.
- De los anteriores, los indicadores de resultados académicos se desagregarán por asignaturas para cada titulación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

**5.2.- Comunicación de las estadísticas.** Con independencia de la difusión global que establezcan los procedimientos concretos, durante el mes de noviembre 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 noviembre y diciembre 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 diciembre 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, bien antes de finalizar el año o bien en el mes de enero.

**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\_D001**), 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.

Entre los meses de septiembre y octubre 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, durante el mes de noviembre, los miembros de la CCC irán elaborando la memoria de calidad del centro. Cuando las comisiones de calidad de los títulos les remitan las memorias de cada titulación, completarán las restantes partes de la memoria.

Durante el mes de diciembre o, si no es posible, en el mes de enero, el RCFD por indicación del Decano convocará a la CCFD para que aprueben definitivamente la memoria de calidad del centro, según el modelo estándar

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	<b>CÓDIGO: PR/SO005_FD</b>	

establecido por el vicerrectorado responsable 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 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.** Si no es posible antes de final de año, en el mes de enero la memoria de calidad del centro se aprobará en la Junta de Centro (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 RCFD se responsabilizará de que sea publicada en la página web del centro (**PR/SO005\_FD\_D002**), 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.

### **C/ Memoria de calidad de la Universidad**

**5.1.- Preparación de la información.** Una vez recopiladas las memorias de todos los centros, el Vicerrector y el coordinador de los sistemas de garantía interna de calidad de la Uex analizarán las acciones de mejora planteadas en las que la competencia de ejecución no corresponda al centro, sino a algún Vicerrectorado o a Gerencia.

También solicitarán, en el mes de octubre, a cada responsable de los procesos y procedimientos propios de los servicios centrales de la universidad la información relativa a su nivel de implantación y resultados.

**5.2.- Elaboración de la memoria.** A partir de estas informaciones, el Coordinador de los SGIC de la Uex elaborará la memoria anual de calidad de la Uex, que contendrá, al menos:

- Breve descripción de la universidad.
- Mapa de procesos y procedimientos de los SGIC de la universidad.
- Datos sobre las comisiones de calidad y su funcionamiento.
- 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.** Durante el primer trimestre del año, el Vicerrector responsable de calidad convocará a la Comisión de Calidad de la UEx para informar sobre las memorias de calidad presentadas por los centros, para informar sobre el grado de implantación del plan de acciones de mejora del año anterior y para debatir y aprobar la nueva memoria de calidad.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PR/SO005_FD	

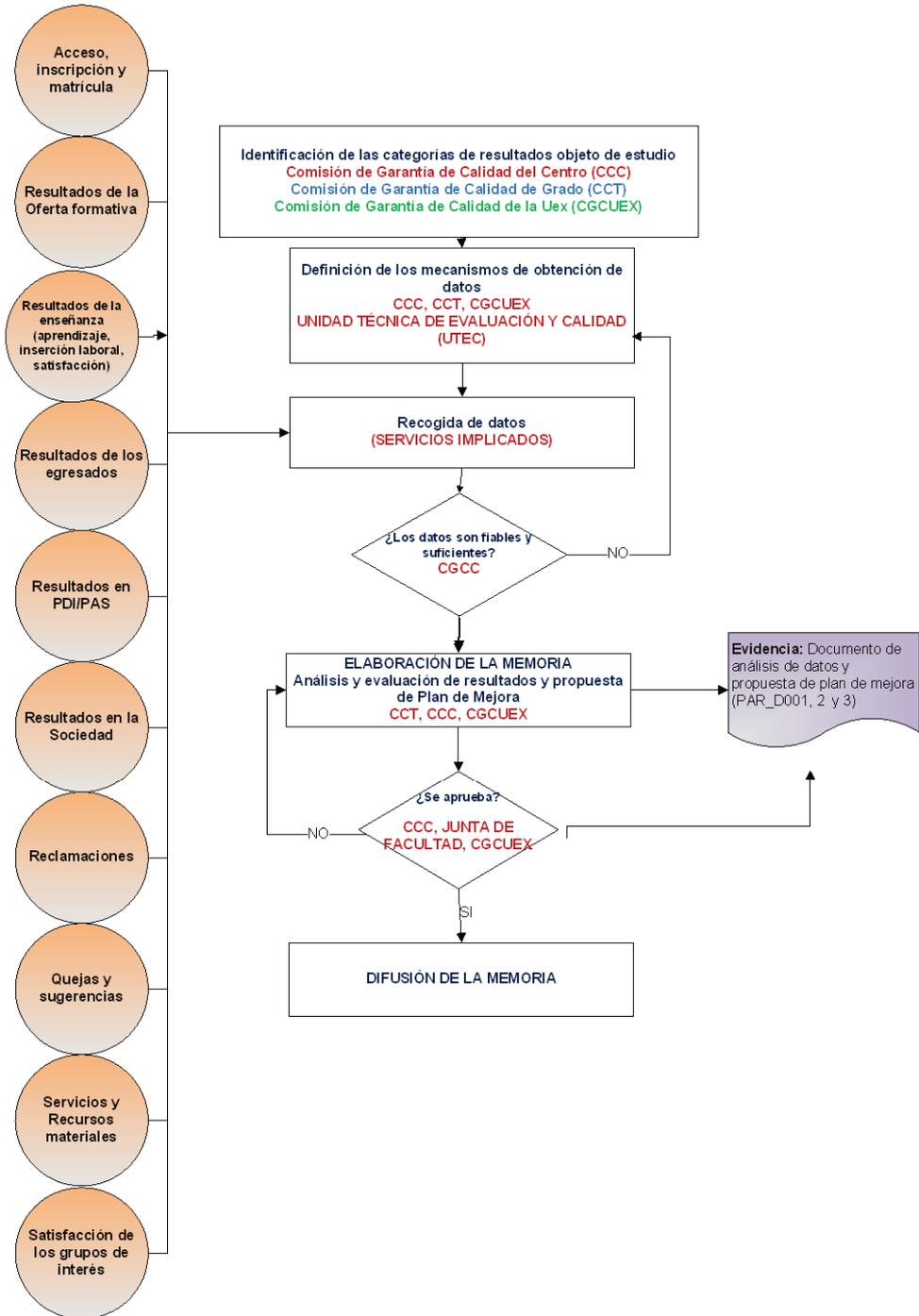
## 6.- UNIDADES IMPLICADAS.

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

## 7.- DOCUMENTOS.

- PR/SO005\_FD\_D001. Memoria de calidad de la titulación.
- PR/SO005\_FD\_D002. Memoria de calidad del centro.
- PR/SO005\_D003. Memoria de calidad de la universidad.

## 8.- DIAGRAMA.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 1ª	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 RCC el encargado de hacer el **seguimiento** del proceso; es decir, el que 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_FD_D001	Informático / Papel	Responsable Calidad del Centro / Secretaría	Indefinido / 2 años
PR/SO005_FD_D002	Informático /Papel	Responsable Calidad del Centro / Secretaría	Indefinido / 2 años
PR/SO005_D003	Informático	Secretaria Vicerrectorado responsable de calidad	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS