


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DEL CENTRO Y DE LAS TITULACIONES		 EMFITUR FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO CÁ CERES
	EDICIÓN: 2.1	CÓDIGO: PR/SO005_FEFyT	



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

Elaborado por: Responsable del SAIC  Fecha: 23/10/2023	Revisado por: Comisión del SAIC  Fecha: 03/11/2023 	Aprobado por: Junta de Facultad  Fecha: 14/11/2023 
 Fdo.: Antonio Fernández Portillo	 Fdo.: Antonio Fernández Portillo	 Fdo.: Adelaida Ciudad Gómez

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FEFYT	

## 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.....	7
8.- DIAGRAMA.....	7
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	8
10.- ARCHIVO.....	8
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	8
ANEXOS.....	8

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FEFYT	

## 1. OBJETO

Este procedimiento describe cómo elaborar, aprobar y difundir las memorias anuales de calidad que deben realizarse al amparo de los Sistemas Aseguramiento Interno de Calidad de los centros universitarios de la Universidad de Extremadura.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los centros de la Universidad de Extremadura 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 Aseguramiento Interno de Calidad de Centro (P/ES005).
- Proceso de publicación de información sobre titulaciones del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (P/ES006)
- Estructura de gestión de la calidad de la Universidad de Extremadura.

## 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

**A.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 las encuestas de satisfacción del estudiante con la actividad docente (PR/SO002)*.
- 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)*.
- Los resultados del estudio de inserción laboral, según lo establecido en el *Procedimiento para el estudio de la inserción laboral (PR/SO001)*.
- 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 y publicación del observatorio de indicadores (PR/SO003)*.
- Los indicadores de resultados académicos se desagregarán por asignaturas para cada titulación.

**A.2. Comunicación de las estadísticas.** Con independencia de la difusión global que establezcan los

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FEFYT	

procedimientos concretos, durante el mes de noviembre el director de la UTEC comunicará por correo electrónico esta información a los decanos y directores de centro, así como a los Responsables de Calidad del SAIC. Asimismo, el vicerrectorado de Calidad remitirá el modelo de informe para elaborar la memoria anual que se remitirá por el responsable del SAIC a las distintas comisiones de calidad de las titulaciones del centro. 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.

**A.3. Elaboración de la memoria.** En los meses de noviembre y diciembre las comisiones de calidad de las titulaciones, 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.



**A.4. Aprobación de la memoria.** A finales de diciembre se convocará a la Comisión de Calidad del Centro 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.

**A.5. Difusión de la memoria.** Tras su aprobación, el Responsable de Calidad del centro, a través de quien tenga acceso, se responsabilizará de que las memorias sean publicadas en la página web del centro y queden registradas (PR/SO005\_FEFYT\_D001), de forma que tenga acceso a ella cualquier grupo de interés y se cumpla con lo indicado en el *Procedimiento de publicación de información sobre titulaciones (P/ES006)*.

## **B. Memoria de calidad del centro**

**B.1. Preparación de la información.** Los responsables de cada proceso y procedimiento que configure el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del centro realizarán a lo largo del año el seguimiento y 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 Responsable del SAIC del centro recabará de los coordinadores la información referente al 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 este se cumplirá con lo establecido en el *Proceso de Análisis de Resultados (P/ES005\_FEFYT)*.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: PR/SO005_FEFYT	

**B.2. Elaboración de la memoria.** Recibida la información anterior, en el mes de noviembre, el responsable del SAIC elaborará la memoria de calidad del centro.

En el mes de diciembre o, si no es posible, en el mes de enero, será el responsable del SAIC quien convoque a la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro para que aprueben definitivamente la memoria de calidad, según el modelo establecido por el vicerrectorado con competencias en calidad. En esta memoria deberá figurar, al menos, la siguiente información:

- Breve descripción del centro.
- Mapa de procesos y procedimientos del SAIC del centro.
- Datos sobre las comisiones de calidad y su funcionamiento.
- Análisis de la implantación y resultados de los distintos procesos y procedimientos.
- Información relacionada con las Quejas/sugerencias/Felicitaciones que afectan al centro (P/SO004\_D003) [ver el P/SO004]
- Análisis del cumplimiento del plan de acciones del curso anterior.
- Diseño del plan de acciones de mejora.

**B.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).

**B.4. Difusión de la memoria.** Tras su aprobación, el responsable del SAIC del centro se responsabilizará de publicarla en la página web del centro y quede registrada (PR/SO005\_FEFYT\_D002), de forma que tenga acceso a ella cualquier grupo de interés.

El secretario académico del centro remitirá una copia de la memoria aprobada al Vicerrectorado responsable de calidad.

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

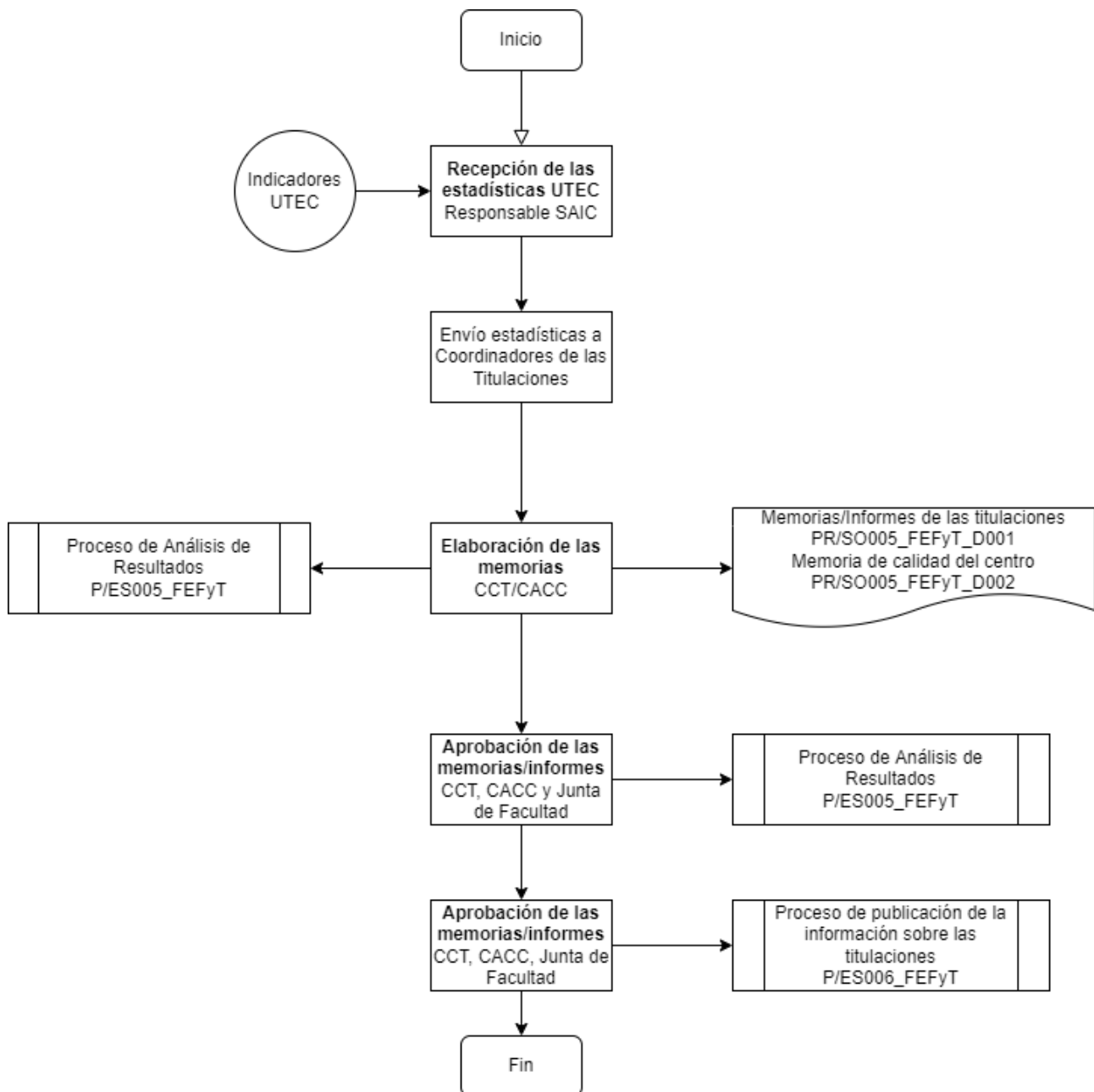
## 6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicerrectorado con competencias en Calidad	Vicerrectorado con competencias en Calidad	<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</li> </ul>
	Responsable del SAIC de la UEx	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la memoria de calidad de la UEx</li> </ul>
	Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTECA)	<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/ Director de centro	<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 del centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir memoria de calidad del centro al Vicerrector de calidad.</li> <li>• Remitir memorias de los títulos y del centro aprobadas en Junta de Facultad para su publicación en la web.</li> </ul>
	Responsable del SAIC 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)	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar la memoria del título</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir memoria del título al responsable de calidad del centro</li> </ul>
Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro		<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>

7. DOCUMENTOS.

- PR/SO005\_FEFYT\_D001. Memoria de calidad de la titulación.
- PR/SO005\_FEFYT\_D002. Memoria de calidad del centro.

8. DIAGRAMA



## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Para las memorias de calidad de las titulaciones y de los centros, el Responsable del SAIC se encargará del seguimiento y comprobación del procedimiento y de los plazos establecidos y, en caso, contrario, identificar las causas (anexo: check list).

Por otra parte, la **evaluación** del procedimiento permitirá conocer sus resultados y se llevará a cabo por los mismos responsables de su seguimiento. Para ello, se tendrá en cuenta el siguiente indicador:

- Porcentaje de las acciones de mejora aprobadas que han sido implantadas total 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_FEFYT_D001	Informático	Responsable del SAIC del Centro	Indefinido
PR/SO005_FEFYT_D002	Informático	Responsable del SAIC del Centro	Indefinido

## 11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	19/12/2013	Versión inicial.
1.1	23/01/2015	Inclusión del diagrama. Cambio del código PREMEC por PR/SO005_FEFYT
1.2	18/04/2017	Cambio del código y cambio del nombre de la facultad.
2	22/07/2021	Revisión y mejora del procedimiento
2.1	23/10/2023	Corrección del flujograma y eliminación de la sección que compete a la Universidad, en relación con la observación general de la Auditoría de ANECA



## ANEXOS

- PR/SO005\_FEFYT\_A.I. Modelo de check list para el seguimiento del procedimiento.

¿Se han acometido las siguientes acciones?	Sí	Parcialmente	No	Observaciones
¿Se ha recibido de la UTEC las estadísticas e indicadores sobre titulaciones y centro, en el plazo y la forma adecuada?				
¿Las CCT han elaborado y remitido las memorias de calidad en el plazo y la forma adecuada?				
¿La CCC ha aprobado las memorias de calidad de las titulaciones?				
¿La Junta de Centro ha aprobado las memorias de calidad de las titulaciones?				
¿Están accesibles en la web las memorias de calidad de las titulaciones?				
¿Los responsables de los procesos/procedimientos del centro han remitido la información necesaria sobre su implantación y resultados en plazo y forma adecuados?				
¿La CCC ha elaborado la memoria de calidad del centro en el plazo y la forma adecuada?				
¿La Junta de Centro ha aprobado la memoria de calidad del centro?				
¿Está accesible en la web la memoria de calidad del centro?				
¿Se ha remitido la memoria de calidad del centro al Vicerrectorado responsable de calidad?				
¿Se ha comunicado correctamente el plan de acciones a los implicados en su ejecución?				