


	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_ <b>OBSOLETO</b>	

# PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION



<b>Elaborado por:</b> Responsable de Calidad del Centro  <b>Fecha:</b> 1/09/2014  <b>Firma:</b> María del Rosario Luna   Responsable del SGIC del centro	<b>Revisado y Aprobado por:</b> Comisión de Garantía de Calidad del Centro  <b>Fecha:</b> 6/10/2014  <b>Firma:</b> Agustín Vivas Moreno   Secretario de la CGC del centro	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad  <b>Fecha:</b> 7/10/2014  <b>Firma:</b> María Josefa Reyes Barragán    Secretaria del Centro
---	--	---

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_ <b>OBSOLETO</b>	

## ÍNDICE

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

OBSOLETO

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	

## 1.- OBJETO.

El objeto de este proceso es garantizar la medición y análisis de los resultados obtenidos en la formación, la inserción laboral y la satisfacción de los distintos grupos de interés, además del análisis de los resultados del resto de procesos que integran los Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) que en última instancia pueda afectar a la calidad de la formación impartida por el centro en la toma de decisiones para la mejora y actualización de los programas formativos o cualquier otro aspecto relacionado con el mismo.

## 2.- ALCANCE.

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones ofertadas por la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC). Comenzará cuando el Equipo Decanal del Centro, de acuerdo con las directrices emitidas por el Vicerrectorado con responsabilidades en materias de Calidad, defina el órgano encargado de la medición de resultados, y finalizará con la difusión de los documentos, informes o memorias con los resultados del estudio. Se trata de un proceso que tendrá la misma duración que un curso académico

## 3.- NORMATIVA

### 3.1.- Estatal



- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales

### 3.2.- Universitaria

- Normativa de permanencia de la Universidad.
- Reglamento interno de evaluación de la calidad de la propia universidad.
- Política y Objetivos de Calidad del Centro
- Programa formativo del Centro

## 4.- DEFINICIONES

- **Baremo de resultados:** cada uno de los aspectos cuya calidad se pretende analizar, en el contexto de la aplicación del SGIC.
- **Indicador:** expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen 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).
- **Mecanismo de obtención de datos:** es el procedimiento concreto que hay que seguir para obtener los datos que constituirán la base del análisis de resultados posterior. Existirán distintos mecanismos de obtención de datos según el parámetro que se quiera examinar.
- **Plan y Acciones de Mejora:** Conjunto de actuaciones encaminadas a la consecución de los objetivos propuestos en el SGIC

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	

- **Validación de datos:** es un procedimiento que permite establecer si los datos recogidos mediante un mecanismo concreto son fiables y suficientes.

## 5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

La Junta de Facultad, de acuerdo con las instrucciones y directrices procedentes del Vicerrectorado con responsabilidades en materias de Calidad, ha definido y aprobado el órgano y las personas implicadas en la medición y análisis de los resultados, creándose la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Centro (CGIC), apoyada a su vez por la Comisión de Garantía de Calidad de los títulos (CCTs), de manera complementaria, también se han creado otras comisiones responsables del desarrollo de determinados procesos, los miembros de dichas comisiones serán aprobados por Junta de Facultad a propuesta del Decano (P/ES005\_FDyC\_D001).



La CGIC del centro junto con la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTE) de la Uex, establecerán tanto los mecanismos de obtención de datos como de los indicadores objeto de estudio que serán incluidos en los procesos/procedimientos correspondientes. Documentos cuya aprobación corresponderá en primera instancia a la CGIC (P/ES005\_FDyC\_D002) y, finalmente, a la Junta de Centro (P/ES005\_FDyC\_D003).

Los procesos que constituyen el SGIC de la FDyC son:

- Proceso para definir la política y objetivos de calidad del centro (P/ES004\_FDyC)
- Proceso de análisis de los resultados (P/ES005\_FDyC)
- Proceso de publicación de información sobre titulaciones (P/ES006\_FDyC)
- Proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P/CL009\_FDyC)
- Procedimiento de orientación al estudiante (P/CL010\_FDyC)
- Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011\_FDyC)
- Proceso de reclamaciones (P/CL012\_FDyC)
- Proceso de gestión movilidad de estudiantes del centro (P/CL050\_FDyC)
- Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro P/SO005\_FDyC
- Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones PR/SO005\_FDyC
- Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes del centro PR/SO006\_FDyC
- Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado del centro PR/SO007\_FDyC
- Proceso de control de documentación y registro PR/SO008\_FDyC

De la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTE) de la UEX se obtendrán 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.

El Responsable del SGIC del centro elaborará una propuesta de calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro (P/ES005\_FDyC\_D004), de acuerdo al modelo del ANEXO P/ES005\_FDyC\_AI, propuesta que será revidada y aprobada por la CGIC (P/ES005\_FDyC\_D005). Este calendario se revisará en situaciones de cambio.

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	

En la recogida de datos estarán implicados la UTEC de la UEX, los responsables de los servicios implicados, tanto del centro como de la UEX, y los responsables de los procesos/procedimientos de los centros.

De los responsables de cada proceso y procedimiento que configure el SGIC del centro se obtendrá información sobre el seguimiento del mismo, a través de los Informes /memorias de seguimiento y Plan de Mejora elaborados y presentados por los responsables. En estos informes/memorias, elaborados a partir de los datos recogidos, figurará como mínimo, 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 (P/ES005\_FDyC\_D006). La Junta de Facultad aprobará y refrendará dicho documento (P/ES005\_FDyC\_D007).

De los coordinadores de las CCTs del centro se obtendrá información sobre las titulaciones a través de las Memorias de Calidad de las Titulaciones y su Plan de acciones de mejora, elaborados a partir de los datos recogidos (P/ES005\_FDyC\_D008). La Junta de Facultad aprobará y refrendará dicho documento (P/ES005\_FDyC\_D009).



A partir de todos estos Memoria/informes, la CGIC del centro hará un análisis y evaluación de la implantación y resultados de los distintos procesos y procedimientos propios del centro, elaborando una memoria que recoja dicho estudio junto con el plan de mejora (P/ES005\_FDyC\_D010). La Junta de Facultad aprobará y refrendará dicho documento (P/ES005\_FDyC\_D011), que será enviado por la secretaria académica al Vicerrectorado con responsabilidades en materias de Calidad de la UEX.

Al finalizar el proceso de análisis de resultados, los informes o memorias serán publicados en la página web del centro (P/ES006\_FDyC).



## 6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Las unidades u órganos que intervienen en este proceso se relacionan a continuación:

Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Decano		<ul style="list-style-type: none"> <li>proponer las personas implicadas en la medición y análisis de los resultados.</li> </ul>
La Junta de Facultad		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir y aprobar el órgano y las personas implicadas en la medición y análisis de los resultados</li> <li>Aprobar los informes/memorias del centro.</li> </ul>
	Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar la Memoria de Calidad del Centro al Vicerrectorado responsable de la Calidad de la UEX.</li> <li>Enviar las Memorias/informes del centro aprobados en Junta de Facultad al editor de la página web del centro para su publicación.</li> </ul>
Responsable del SGIC del centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar el calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	

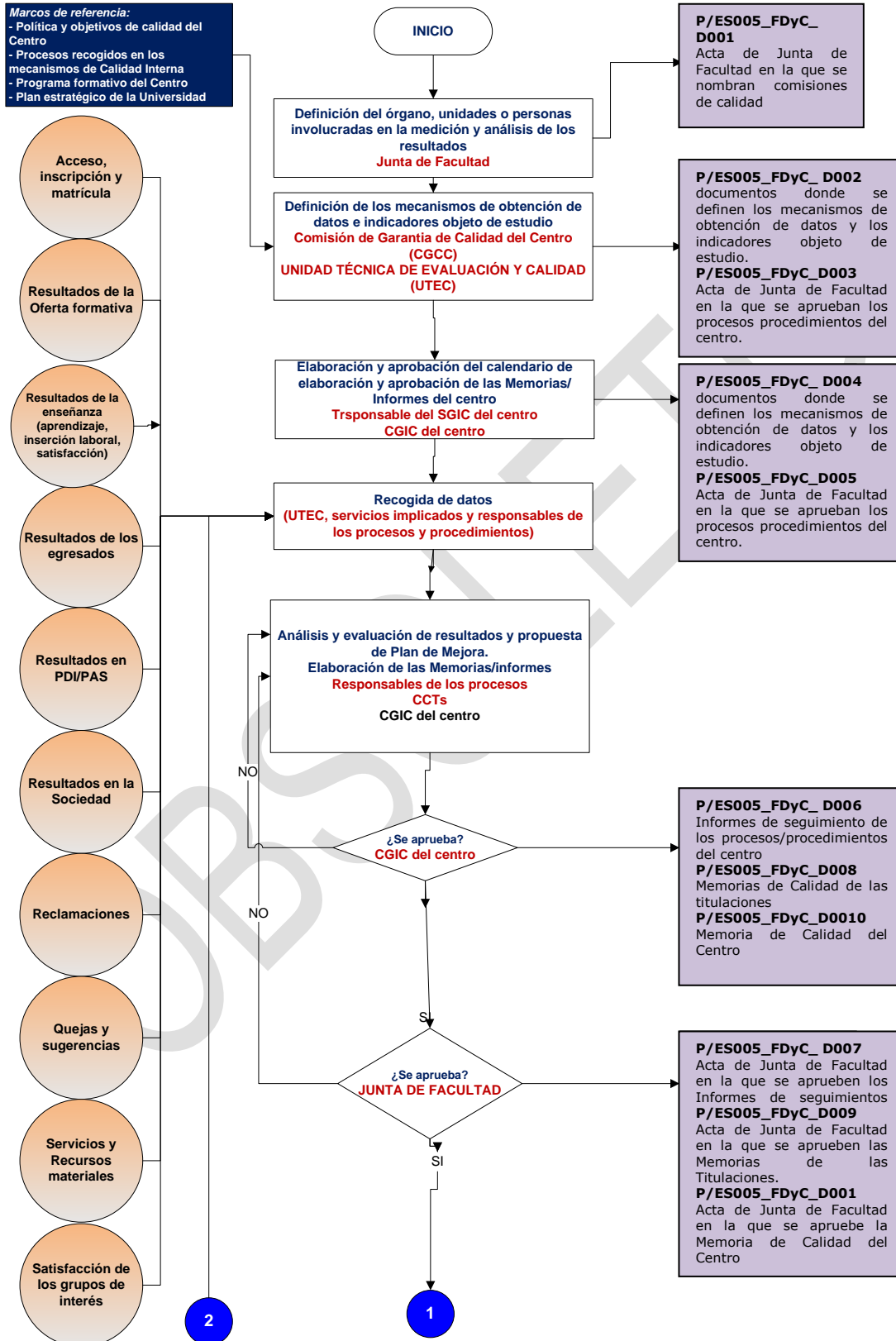
Unidad/Órgano	Puesto/Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Garantía Interna de Calidad de la FDyC (CGICC)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de datos</li> <li>• Definir los mecanismos de obtención de datos e indicadores.</li> <li>• Revisar y aprobar el calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro.</li> <li>• Aprobación de los diferentes informes/memorias elaborados en el centro y su aprobación.</li> <li>• Elaborar y aprobar la Memoria de Calidad del Centro.</li> <li>• Seguimiento del cumplimiento del plan de mejora incluido en cada una de las Memorias/informes</li> <li>• Seguimiento de todo el proceso de análisis de los resultados.</li> </ul>
Comisiones de Calidad de las titulaciones (CCTs)	Coordinadores de las CCTs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de datos</li> <li>• Análisis de los resultados de las titulaciones a través de las Memorias de Calidad de las Titulaciones y su Plan de acciones de mejora.</li> </ul>
Responsables de cada proceso y procedimiento	Vicedecanos, secretaria académica y/o Coordinadores de las comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida de datos</li> <li>• Análisis de los resultados sobre el seguimiento de los procesos/procedimientos de los que son responsables, a través de los Informes /memorias de seguimiento y Plan de Mejora elaborados y presentados.</li> </ul>
Unidad Técnica de Evaluación y Calidad		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los mecanismos de obtención de datos e indicadores</li> <li>• Llevar a cabo la recogida de los datos y el análisis estadístico de los mismos</li> <li>• Establecer la validez y fiabilidad de los datos</li> </ul>
Servicios y Unidades del Centro		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la recogida de datos</li> </ul>

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	

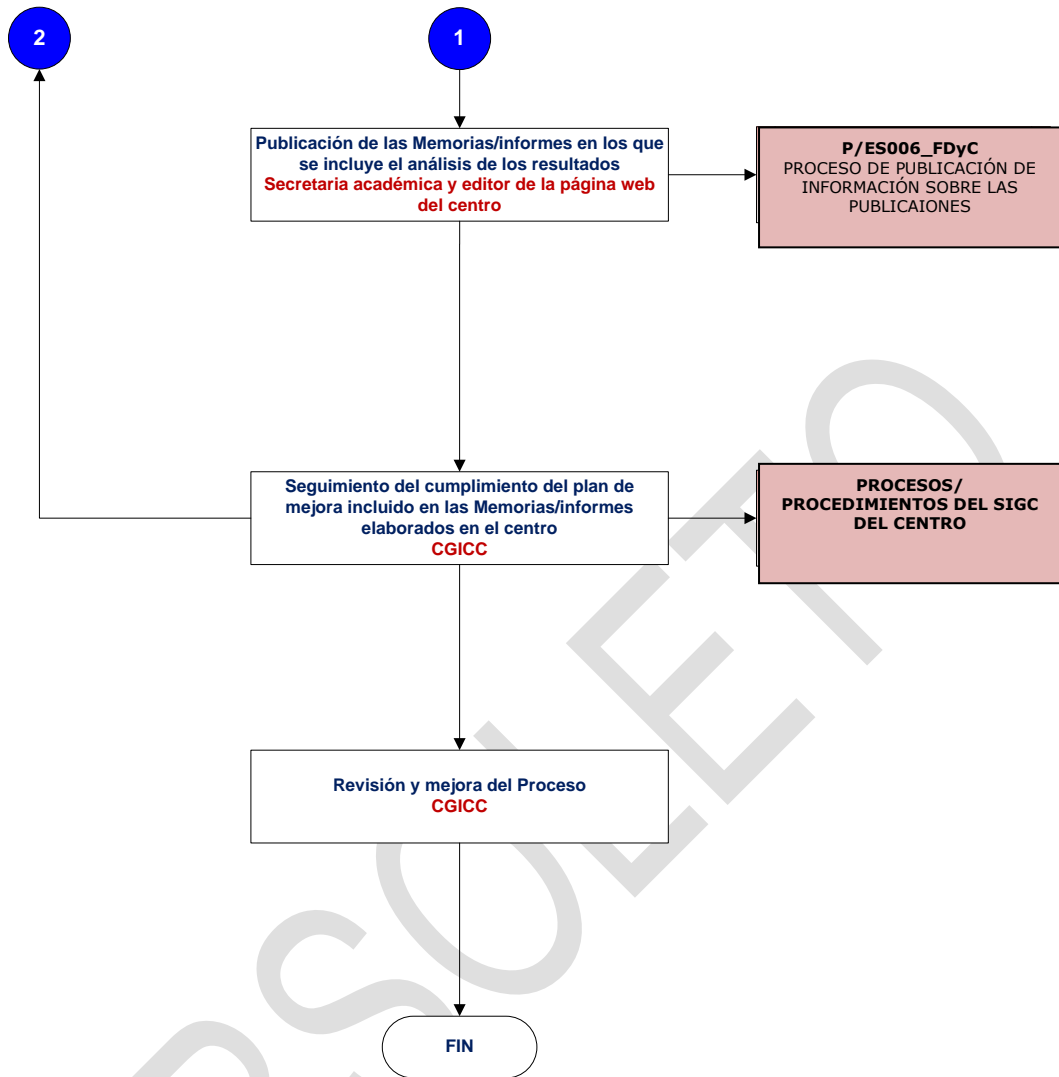
## 7.- DOCUMENTOS.



- P/ES005\_FDyC\_D001.** Acta de Junta de Facultad en la que se nombran comisiones de calidad, así como otras comisiones del centro.
- P/ES005\_FDyC\_D002.** Acta de la sesión de la CGCC en la que se aprueban los procesos/procedimientos del centro, documentos donde se definen y revisan los mecanismos de obtención de datos y los indicadores objeto de estudio.
- P/ES005\_FDyC\_D003.** Acta de Junta de Facultad en la que se aprueban los procesos/procedimientos del centro.
- P/ES005\_FDyC\_D004.** Calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro.
- P/ES005\_FDyC\_D005.** Acta de la sesión de la CGCC en la que se revisa y aprueba el calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro.
- P/ES005\_FDyC\_D006.** Informes/memorias de seguimiento de los procesos/procedimientos del centro
- P/ES005\_FDyC\_D007.** Acta de Junta de Facultad en la que se aprueben los Informes/memorias de seguimientos de los procesos/procedimientos del Centro.
- P/ES005\_FDyC\_D008.** Memorias de Calidad de las titulaciones
- P/ES005\_FDyC\_D009.** Acta de Junta de Facultad en la que se aprueben las Memorias de Calidad de la Titulaciones.
- P/ES005\_FDyC\_D010.** Memorias de Calidad del Centro
- P/ES005\_FDyC\_D011.** Acta de Junta de Facultad en la que se apruebe la Memoria de Calidad del Centro.

**8.- DIAGRAMA.**







	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	



## 9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La CGIC del centro llevara a cabo un seguimiento del cumplimiento del plan de mejora incluido en cada una de las Memorias/informes, así como, de todo el proceso para poder realizar las acciones correctoras que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución. Estas acciones correctoras se realizarán en el mismo momento que sean necesarias o bien al final del proceso, cuando las modificaciones lo requieran.

## 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.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
<b>P/ES005_FDyC_D001</b> Acta de Junta de Facultad en la que se nombran comisiones de calidad y otras comisiones.	Papel e informático	Secretario Académico	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D002</b> Acta de la sesión de la CGCC en la que se aprueban los procesos/procedimientos del centro.	Papel e informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D003</b> Acta de Junta de Facultad en la que se aprueban los procesos/procedimientos del centro	Papel e informático	Secretaria académica	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D004</b> Calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro.	Informático	Secretario Académico	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D005</b> Acta de la sesión de la CGCC en la que se revisa y aprueba Calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias del centro.	Papel e informático	Responsable del Sistema de Garantía de Calidad	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D006</b> Informes/memorias de seguimiento de los procesos/procedimientos del centro	Informático	Responsables de los procesos/procedimientos del centro	Indefinido
	Papel y/o informático	Secretario Académico	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D007</b> Acta de Junta de Facultad en la que se aprueben los Informes/memorias de seguimientos de los procesos/procedimientos del Centro.	Papel e informático	Secretario Académico	Indefinido
<b>P/ES005_FDyC_D008</b> Memorias de Calidad de las titulaciones	Informático	Coordinadores de las CCTs	Indefinido
	Papel y/o informático	Secretario Académico	Indefinido

	<b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS</b>		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/ES005_FDyC_OBSOLETO	

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/ES005_FDyC_D009 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueben las Memorias de Calidad del Centro.	Papel e informático	Secretario Académico	Indefinido
P/ES005_FDyC_D010 Memoria de Calidad del Centro	Informático	Responsable del SGIC del centro	Indefinido
	Papel y/o informático	Secretario Académico	Indefinido
P/ES005_FDyC_D011 Acta de Junta de Facultad en la que se aprueba la Memoria de Calidad del Centro.	Papel o informático	Secretario Académico	Indefinido

### 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.

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	13-11-2009	Versión inicial
2	7-10-2014	Revisión del proceso. Adaptación del proceso al nuevo mapa de procesos de la Universidad de Extremadura

### 12.- ANEXOS

P/ES005\_FDyC\_AI: calendario para la elaboración y aprobación de los informes/memorias en la facultad de estudios empresariales y turismo

#### 12.1.- P/ES005\_FDyC\_AI

#### CALENDARIO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES/MEMORIAS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION Y LA COMUNICACIÓN

Aprobado en sesión de Comisión de Garantía de Calidad del Centro de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Responsable de la Unidad implicada	Descripción de tareas	Documento	Enviar a	Fecha limite