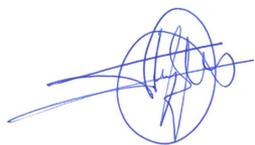


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO005_POLI	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro Fecha 05-03-2025	Revisado por: Comisión de Calidad del Centro Fecha 07-03-2025	Aprobado por: Junta de Escuela Fecha 12-03-2025
Firma  Pablo García Rodríguez	Firma  Jesús Torrecilla Pinero	Firma   Rufina Román Pavón

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO005_POLI	

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	5
8.- DIAGRAMA	6
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
10.- ARCHIVO.....	7
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	7

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO005_POLI	

1.- OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto describir los pasos para la elaboración, aprobación y difusión de las Memorias de calidad que deben realizarse según lo establecido en los Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad de los Centros universitarios de la Universidad de Extremadura.

2.- ALCANCE

Este Procedimiento se aplica en la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura, y en todas las titulaciones oficiales ofertadas en este Centro.

3.- NORMATIVA

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Proceso de Análisis de los Resultados (**P/ES005_POLI**) del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.
- Proceso de Publicación de Información sobre titulaciones (**P/ES006_POLI**) del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro.
- Estructura de Gestión de la Calidad de la Universidad de Extremadura, (aprobado en la CAIC de la UEx, 15/07/2022).

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 la 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.
- **Indicador:** Expresión cualitativa o cuantitativa para medir el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados previamente en relación con los diferentes criterios a valorar para un programa determinado.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Preparación de la Información.

Durante el curso académico, los/las Coordinadores/as de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT), llevarán a cabo la verificación de que se están implementando las acciones de mejora establecidas en los Informes Anuales de Calidad de las Titulaciones, así como asegurarse de que se registren las evidencias documentales pertinentes. Por su parte, los/las responsables de cada Proceso/Procedimiento, realizarán un seguimiento continuo durante el curso, verificando que se cumplan las acciones indicadas en estos, documentando adecuadamente las evidencias correspondientes.

El/la Responsable de Calidad del Centro (RC) tendrá el cometido de recopilar los datos de los indicadores del Centro, y de otras fuentes de información mencionadas en el Proceso de Análisis de Resultados (**P/ES005_POLI**), para la elaboración del Informe Anual de Calidad del Centro, así como de transmitir esta información a los/las Coordinadores/as de las Titulaciones y a los/las responsables de los Procesos/Procedimientos de Calidad del Centro.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO005_POLI	

5.2.-Elaboración de los Informes de Calidad de las Titulaciones y del Informe Anual del Centro.

Una vez publicados los datos actualizados del Observatorio de Indicadores en la página Web de la UTEC, el Vicerrectorado de Calidad, enviará un correo electrónico a los/las Responsables de Calidad de los Centros para informarles sobre la disponibilidad de esta información. El/la Responsable de Calidad se encargará de transmitir esta información a los/las Coordinadores/as de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCT), quienes junto con los miembros de la CCT elaborarán los Informes Anuales de Calidad del correspondiente curso, siguiendo el formato establecido por el Vicerrectorado de Calidad de la UEx (**PR/SO005_POLI_D001**)

Los Informes Anuales deberán incluir detalles sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos, así como una reflexión sobre las acciones de mejora y los indicadores que permitan evaluar su grado de cumplimiento. Cada CCT deberá considerar la importancia de incluir en el Plan de mejoras del siguiente curso académico, las acciones de mejora que se hayan logrado parcialmente en el curso actual.

El/la Responsable de Calidad será el encargado de elaborar el Informe Anual de Calidad del Centro, utilizando el formato indicado por el Vicerrectorado de Calidad de la UEx (**PR/SO005_POLI_D002**), y tomando en consideración la información de los diferentes Informes de Calidad de las Titulaciones. En el Informe Anual de Calidad del Centro se debe incluir un apartado que analice los Procesos internos del Centro, evaluando obligatoriamente si los indicadores de calidad que miden la eficacia de cada Proceso/Procedimiento siguen siendo relevantes, así como las interacciones con los Procesos dependientes de la UEx.

Además, se debe incluir un análisis de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas a través del Buzón de la UEx. También se deberá adjuntar un documento ANEXO que resuma las acciones de mejora derivadas de cada Informe Anual de las Titulaciones del Centro, así como el grado de cumplimiento de los objetivos de Calidad del curso académico.

Los Informes Anuales del Centro y de las Titulaciones deben ser revisados por la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC) y aprobados en Junta de Escuela. Una vez aprobados, se publicarán en la página web del Centro, pasando a formar parte de los documentos de este Procedimiento como evidencias.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO005_POLI	

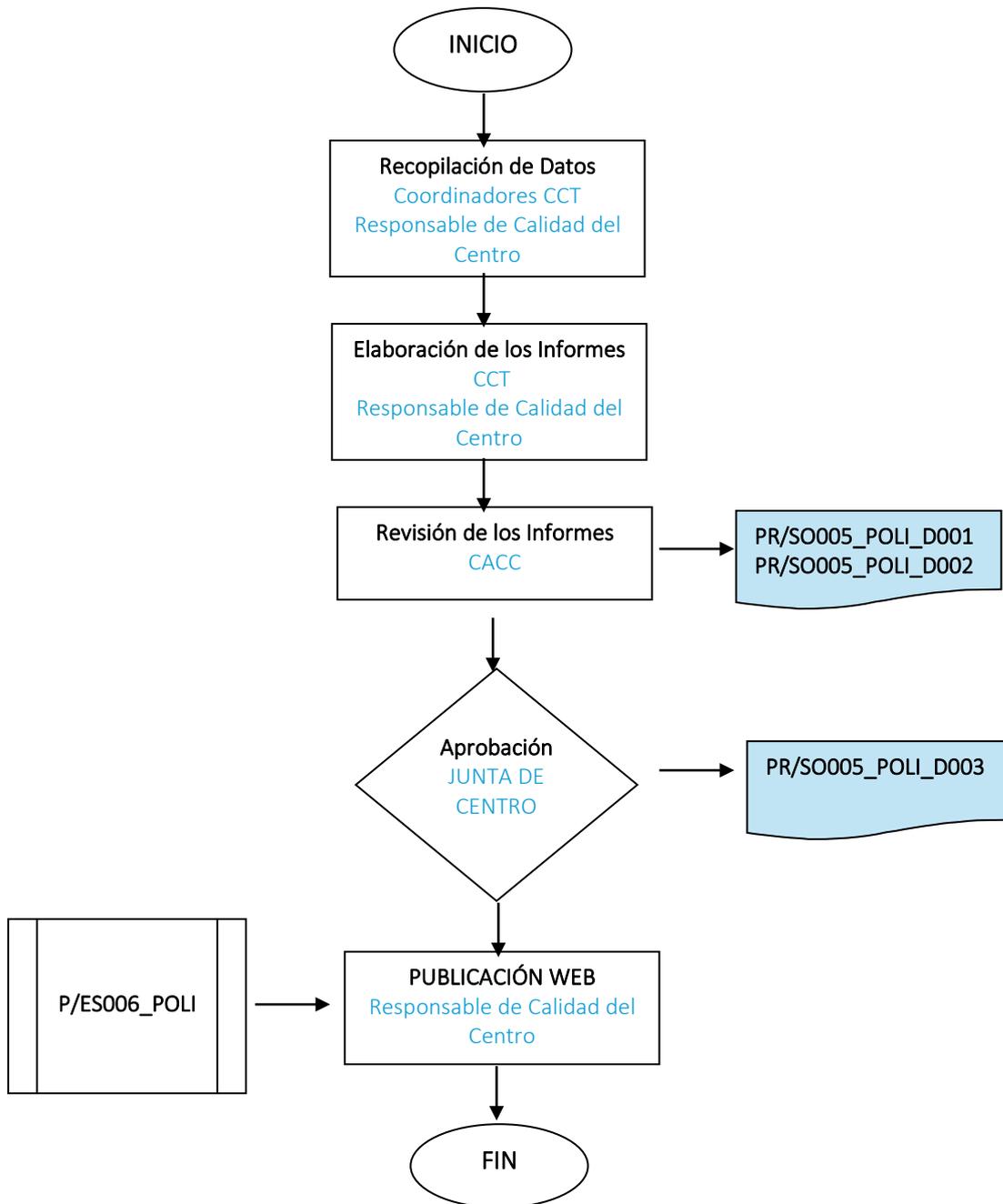
6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Responsable	Descripción de tareas
Comisión de Calidad de las Titulaciones (CCT)	Coordinador/a de la CCT	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados en las diferentes Titulaciones • Recopilación de datos • Elaboración de las Memorias de Calidad de las Titulaciones (PR/SO005_POLI_D001) • Seguimiento de las acciones de mejora
Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC)	Responsable de Calidad del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos e indicadores • Elaboración de la Memoria de Calidad del Centro (PR/SO005_POLI_D002) • Seguimiento de las acciones de mejora planteadas en el informe anual del Centro. • Publicación de las Memorias.
Junta de Centro	Secretaría Académica del Centro	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las Memorias de Calidad de las Titulaciones y de la Memoria Anual del Centro.

7.- DOCUMENTO

- PR/SO005_POLI_D001. Informe Anual de Titulación.
- PR/SO005_POLI_D002. Informe Anual del Centro.
- PR/SO005_POLI_D003. Acta de aprobación en Junta de Centro de los Informes Anuales de Titulación y de Centro.

8.- DIAGRAMA



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: PR/SO005_POLI	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El/la Responsable de Calidad del Centro es el encargado/a de hacer el seguimiento del proceso, es decir, debe comprobar que se van haciendo los pasos indicados, en los plazos establecidos y, en caso contrario, identificar las causas.

La evaluación del Procedimiento permitirá conocer los resultados de este y será llevado a cabo por los mismos responsables de su seguimiento. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Fecha de aprobación de los Informes en Junta de Centro.
- Fecha de publicación de los Informes en la página Web del Centro.

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PR/SO005_POLI_D001	Electrónico	Responsable de Calidad del Centro	Indefinido
PR/SO005_POLI_D002	Electrónico	Responsable de Calidad del Centro	Indefinido
PR/SO005_POLI_D003	Electrónico	Secretaría Académica	Indefinido

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	10-2014	Actualización al mapa de Procesos de la UEx
2ª	06-2015	Adaptación al mapa de Procesos de la UEx y a la realidad del Centro
2.1	09-2015	Actualización legislativa
2.2	01-2019	Unificación del formato del diagrama de flujo
3ª	03-2025	Revisión y actualización del proceso de elaboración de las Memorias de Calidad. Adaptación normativa y de formato.