



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

F01-PE05. Ficha de acción de mejora

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	23/06/09	Edición Inicial
01	14/12/09	Subsanación de error: de seguimiento sólo se requiere un informe, que no puede ser trimestral, por lo que se fija a mediados del curso académico
02	17/12/13	Modificación de los apartados 5.4 y .5

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha 12/12/13	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 13/12/13	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 17/12/13
--	---	---



1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad de Derecho de la Universidad de Málaga mide y analiza los resultados del Sistema de Garantía de la Calidad. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se establecen los objetivos anuales y propuestas para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas y cómo se realiza el seguimiento de los mismos.

2. ALCANCE

Todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster del Centro.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Procedimiento PE01. Elaboración y revisión de la política y objetivos de calidad.

4. DEFINICIONES

No proceden.

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Generalidades

El Centro, en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza periódicamente los resultados que obtienen sus principales procesos.

Asimismo, realiza el seguimiento programado de las acciones incluidas en los Planes Anuales de Mejora, analizando su grado de consecución y proponiendo modificaciones, si procede, para garantizar su desarrollo.



Toda esta labor es realizada por la Comisión de Garantía de la Calidad, antes del fin de cada año y a partir de los datos del seguimiento realizado, propondrá los nuevos objetivos de calidad para el año siguiente así como el correspondiente Plan Anual de Mejora.

5.2. Obtención y revisión de la información

La información que la CGC debe analizar procede de los resultados del análisis de necesidades, expectativas y satisfacción de los diferentes grupos de interés, de los resultados académicos, de la inserción laboral,...

El Coordinador de Calidad será responsable de recopilar y revisar la información necesaria.

5.3. Análisis de los resultados

La Comisión de Garantía de la Calidad recibe la información que le suministra el Coordinador de Calidad y procede a su análisis, tanto de modo general como atendiendo a los objetivos anuales planteados y a las acciones de mejora previstas para su desarrollo. Como resultado de este análisis, se elabora un informe en los términos descritos en los apartados siguientes.

Caso de producirse situaciones a mejorar y, tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones de mejora para facilitar la consecución de los objetivos y mejoras propuestas.

5.4. Informe de Seguimiento

Consecuentemente con lo anterior, la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro, en sus reuniones periódicas (al menos una al trimestre) realizará un seguimiento del despliegue de los objetivos y acciones de mejora de ese curso. Las actas de las reuniones de dicha Comisión tendrán la función de Informes de Seguimiento.



5.5. Informe Anual de los Resultados del Sistema de Garantía de la Calidad (SGI). Propuesta de Objetivos Anuales de Calidad y Plan Anual de Mejora

Una vez que se finalice el curso académico y se cuente con los resultados de los indicadores, la CGC elaborará un Informe o Memoria Anual de los Resultados del SGC, dónde se deberá reflexionar sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos y acciones de mejora del curso que ha finalizado y, además, se propondrán los objetivos y acciones de mejora para el próximo curso.

Este Informe o Memoria Anual debe remitirse para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Coordinador de Calidad de su difusión.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se utilizarán los siguientes indicadores:

- Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad (IN02)
- Porcentaje de acciones de mejora realizadas (IN16).

7. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes de seguimiento del SGC (actas de reuniones de la CGC)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe o Memoria Anual de Resultados	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta de la Junta de Centro o documento relativo a la aprobación del informe o memoria anual	Papel o informático	Secretaría del Centro	Indefinido



8. RESPONSABILIDADES

- **Junta de Centro:** Aprueba el Informe o Memoria anual con objetivos y Plan de Mejora elaborado por la CGC.
- **Comisión de Garantía de la Calidad (CGC):** Analiza toda la documentación que le facilita el Coordinador de Calidad, incluyendo el nivel de consecución de los objetivos anuales y del Plan de Mejora. Elabora un informe trimestral del seguimiento de los resultados del SGC (actas de las reuniones de la CGC) y uno anual en el que además del análisis de resultados propone nuevos objetivos para el curso siguiente y el Plan Anual de Mejora (fichas de acciones de mejora).
- **Coordinador de Calidad (CC):** Recoge toda la información disponible y la remite a la Comisión de Garantía de la Calidad. Difunde los objetivos anuales para el próximo curso y los resultados de la revisión.
- **Resto de comisiones del Centro:** Todas las Comisiones con responsabilidad en la toma de decisiones de alguno de los procesos del SGC deberán tener en cuenta el Informe o Memoria de Resultados y Plan Anual de Mejora elaborado por la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro y aprobado por la Junta de Centro.



9. FLUJOGRAMA

PE05. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

