



PROCEDIMIENTO DE APOYO PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS/NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
5.1 REGISTRO DE RESULTADOS	4
5.2 EVALUACIÓN INTERNA DE LA FACULTAD	5
5.3 EVALUACIONES EXTERNAS.....	6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	6
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7





EDICIONES DEL DOCUMENTO – PAC08		
Número	Fecha	Modificaciones
00	22-03-09	Edición Inicial. Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009)
01	28-10-09	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 5 de mayo de 2009) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad.
02	12-04-13	Adaptación del Documento Marco del SGC de los Centros de la ULPGC (BOULPGC de 6 de marzo de 2012) a la Facultad de Ciencias de la Educación por la Comisión de Garantía de Calidad.
03	11-12-17	Ajuste del Procedimiento a la nueva denominación de la facultad. Actualización del logotipo de la Facultad. Incorporación de denominaciones genéricas para hacer referencia a las personas responsables. Modificación de la temporalización de la revisión (bienal).
04	18-12-17	Incorporar enlace a la normativa externa y de la ULPGC. Cambiar Centro por Facultad.
05	20-03-18	Corrección de erratas en referencia a la batería de indicadores (apartado desarrollo). Simplificación de los procesos en el apartado desarrollo y flujograma.
06	18-12-19	Actualización de los apartados de: encabezado, ediciones del documento, documentación de referencia, seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos acorde con el Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Encabezado: actualización del logotipo de la ULPGC. Ediciones del documento: Actualización de cuadro de firmas. Actualización del enlace a la documentación de referencias. Seguimiento, medición y mejora: modificación de la revisión del diseño del procedimiento. Archivo: Eliminación de la evidencia de revisión del procedimiento. Flujograma: eliminación. Anexos: Eliminación del formato de informe de revisión del procedimiento. Modificación del término “Sistema de Garantía de Calidad” por del de “Sistema de Gestión de la Calidad”.
07	26-07-22	Actualización del logotipo de la Facultad. Se añade el número de procedimiento en el encabezado. Actualización de formato. Solo se guardará en formato digital. En el epígrafe 2 (Alcance) se añade: “Este procedimiento se aplica anualmente y afecta a todos los grupos de interés de la Facultad, estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, egresados y empleadores”.





	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos	Fecha
Elaborado por:	Decanato	Germán Gallardo Campos	01-03-2022
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Germán Gallardo Campos (presidente)	21-07-2022
Aprobado por:	Junta de Facultad	Germán Gallardo Campos (decano)	Fecha y firma a pie de página

1. OBJETO

El **objeto** del presente procedimiento es documentar y establecer los procesos por los que la Facultad revisa sus resultados y propone mejoras, con el **propósito** de garantizar que la gestión de la Facultad se dirija hacia el cumplimiento de su política y objetivos.

2. ALCANCE

Los procesos de análisis y valoración afectan a los resultados generales de la Facultad, así como a los resultados de las Titulaciones Oficiales de las que es responsable, y se aplican anualmente.

Este procedimiento se aplica anualmente y afecta a todos los grupos de interés de la Facultad, estudiantes, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, egresados y empleadores”.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Externa y de la ULPGC

https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

De la Facultad

- Reglamento de Régimen Interno de la Facultad.
- Capítulo 3 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.





- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad de la Facultad relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Indicador: expresión valorativa que sirve para comprender, interpretar y explicar la realidad de la gestión de la institución universitaria. El cálculo de un indicador da un valor que informa en qué grado se están consiguiendo objetivos previamente fijados en relación con cada una de las dimensiones de la gestión universitaria. Los indicadores en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de los Centros de la ULPGC tienen diferentes clasificaciones, la tipología más genérica distingue indicadores Institucionales e indicadores de la Facultad que incluyen indicadores de rendimiento y de satisfacción.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 REGISTRO DE RESULTADOS

El procedimiento comienza con el registro de los resultados obtenidos por cada uno de los indicadores determinados para el curso académico objeto de valoración y para ello:

- El Vicedecanato con competencias en Calidad de la Facultad, atendiendo a los diferentes tipos de indicadores, recurre a los resultados aportados por el Vicerrectorado con competencias en calidad, informes institucionales, informes de la administración del edificio, memorias académicas anuales e informes internos de la Facultad (informes de revisión del procedimiento, informes de resolución de no conformidades, etc.)
- Los datos consultados son registrados en un documento organizado según los resultados relativos a: objetivos generales de la Facultad, rendimiento y satisfacción general de la Facultad y, específico de las titulaciones. Para la mayor comprensión del documento, este incluye información relativa a la forma de cálculo de cada indicador.
- Asimismo, se incluirá toda aquella información que se considere relevante para el análisis de la Facultad y de las titulaciones, especialmente aquellas derivadas de la implantación de mejoras.





5.2 EVALUACIÓN INTERNA DE LA FACULTAD

Una vez registrados los resultados, su análisis corresponde a diferentes responsables según su implicación en la gestión de la Facultad.

1. La Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) es la responsable de analizar los resultados del Título que le corresponda coordinar y, para ello:
 - El Vicedecanato con competencias en calidad facilita el registro de los resultados correspondientes a la Titulación.
 - La CAD asume el análisis o delega en otras personas y, posteriormente, revisa y da el visto bueno. El resultado de este análisis en el que se comenta y justifica los resultados obtenidos, así como las recomendaciones para el futuro si fuese necesario quedará recogido en el acta correspondiente y formaría parte del Informe Anual de la Facultad.
2. El Equipo Directivo (ED) de la Facultad es el responsable de analizar los resultados generales de la gestión de calidad de la Facultad que incluye los resultados académicos y de la administración y, para ello:
 - El Vicedecanato con competencias en calidad facilita el registro de los resultados académicos generales y los de la implantación de los procesos incluidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Facultad.
 - El ED analiza los resultados, y elabora unas conclusiones, así como las recomendaciones para el futuro si fuese necesario; estas conclusiones formarán parte del Informe Anual de la Facultad.
3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) es la responsable de elaborar el Informe Anual de la Facultad y, para ello:
 - El Vicedecanato con competencias en calidad la CAD y ED facilitan los documentos necesarios relativos a los resultados de la Facultad.
 - La CGC unifica la información en un solo documento denominado Informe Anual de la Facultad en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos, así como las recomendaciones de mejora para el futuro. El documento es aprobado por la Junta de la Facultad.
 - El Informe Anual de la Facultad es difundido a todos los grupos de interés internos y externos (estudiantes, profesorado, personal de administración y servicios, comunidad universitaria de la ULPGC y sociedad en general) atendiendo al procedimiento clave de información pública.





- Asimismo, las propuestas de mejora de este informe son la fuente de información básica para, por un lado, planificar anualmente la política y los objetivos de la Facultad atendiendo al *Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro* y, por otro lado, la actualización de los documentos del SGC atendiendo al *Procedimiento de apoyo para la gestión de los documentos y evidencias*.

5.3 EVALUACIONES EXTERNAS

Si a la Facultad se le requiere un informe para rendir cuentas en una evaluación externa, a propósito de un programa de calidad o de reconocimiento nacional o internacional, de forma general se procede como se indica a continuación:

- La Comisión de Garantía de Calidad, con los criterios determinados por el programa en cuestión y los del Vicerrectorado con competencias en el informe externo, elabora el informe requerido. Si los criterios determinan que debe ser una comisión específica por título, el ED asignará esta comisión.
- El ED le da el visto bueno antes de su envío.
- Si el programa es avalado por algún órgano institucional de la ULPGC, el informe debe obtener su visto bueno antes de su envío externo.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión del diseño del procedimiento se desarrolla siguiendo el apartado 5.3 del *Procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC*.

La medición, análisis y rendición de cuentas se desarrolla según se indica en el apartado 5 de este procedimiento.

Las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de indicadores	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en Calidad	6 años
Informe anual de Resultados de la Facultad	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en Calidad	6 años





Acta de aprobación del Informe anual de resultados de la Facultad	Papel / informático	Secretaría de la Facultad	6 años
Informes para evaluaciones externas	Papel / informático	Vicedecanato con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Comisión de Garantía de Calidad	X	X	X	
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Vicedecanato con competencias en Calidad	X			
Vicerrectorados	X	X		

