



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		 Facultad de Ciencias
	Asunto: Informe anual	Código: PR/SO008_D004_15-16	

Informe anual del archivo electrónico



Curso 2015/16

Elaborado por: Secretario Académico de la Facultad de Ciencias Fecha:07-11-2016
Firma  Emilio Vñuelas Zahínos Secretario Académico

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		 Facultad de Ciencias
	Asunto: Informe anual	Código: PR/SO008_D004_15-16	

ÍNDICE

1.- Introducción.....	3
2.- Estado del archivo.....	3
3.- Debilidades y áreas de mejora detectadas	5

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		 Facultad de Ciencias
	Asunto: Informe anual	Código: PR/SO008_D004_15-16	

1. Introducción

El Registro electrónico contiene copia de los documentos del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Facultad de Ciencias, los cuales suponen las evidencias de la realización de actividades realizadas y resultados obtenidos. En este deben encontrarse registro del manual de calidad del centro, de los distintos procesos y procedimientos del SGIC y los documentos generados a partir de éstos. Dentro de los procesos/procedimiento de este SGIC existen aquellos comunes de la Universidad de Extremadura (UEX) y aquellos que son propios de la Facultad de Ciencias. En el caso de los primeros, el responsable de su implantación y seguimiento es un órgano o servicio de la UEX dependiente directamente del rectorado mientras que en el segundo la responsable en la Facultad de Ciencias. Es por ello que el archivo electrónico de documentos se ceñirá a aquellos propios de la Facultad de Ciencias:

1. PES004_Proceso definición de política y objetivos de calidad del centro
2. PES005_Proceso Análisis de los Resultados
3. PES006_Proceso Publicación Información Titulaciones
4. PRES001_Procedimiento Seguimiento Interno Titulaciones
5. PCL009_Proceso Coordinación enseñanzas
6. PCL010_Proceso orientación al estudiante
7. PCL011_Proceso Gestión prácticas externas
8. PCL012_Proceso de Reclamaciones a la evaluación
9. PRCL002_Procedimiento Gestión Trabajos Fin Titulación
10. PRCL003_Procedimiento Reconocimiento de Créditos
11. PRCL004_Procedimiento Horarios de clase y Calendario de exámenes
12. PSO005_Proceso Gestión Recursos Materiales
13. PRSO005_Procedimiento elaboración Memorias Calidad
14. PRSO006_Procedimiento realización Encuestas satisfacción Docente
15. PRSO007_Procedimiento Evaluación Actividad Docente
16. PRSO008_Procedimiento Control Documentación
17. PRSO009_Procedimiento creación y renovación comisiones calidad
18. PRSO010_Procedimiento Elaboración Indicadores Facultad Ciencias

Hay que hacer notar la salvedad del Proceso de Movilidad de estudiantes (PCL003) que aunque es un proceso común de la UEX, parte de la documentación se deposita en el archivo electrónico de la Facultad de Ciencias.

2. Estado del archivo

2.1 Análisis de indicadores:



Se han empleado como indicadores los siguientes:

OBIN_CDR_001: Actualización del Registro definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo del manual de calidad?

OBIN_CDR_002: Actualización del archivo de Política y Objetivos de Calidad definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo de la Política y Objetivos de Calidad?

OBIN_CDR_003: Archivo de Procesos y Procedimientos definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo de los procesos y procedimientos?

OBIN_CDR_004: Actualización de la Composición de las CCTs definido como ¿Se mantiene actualizada la lista de composición de las Comisiones de Calidad?

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		 Facultad de Ciencias
	Asunto: Informe anual	Código: PR/SO008_D004_15-16	

OBIN_CDR_005: Actualización del archivo de Actas e Informes de las Comisiones de Calidad definido como ¿Se mantiene actualizado el archivo de actas e informes de las Comisiones de Calidad?



OBIN_CDR_006: Tasa de documentos de Procesos y Procedimientos archivados definido como Relación entre el número de documentos de los procesos y procedimientos archivados y los que se esperan si la implantación del SGIC fuese completa.

En la Tabla 1 se muestran los resultados de los primeros cinco indicadores, referidos al curso 2015/16.

Tabla 1. Indicadores del procedimiento para el control de la documentación y registro del SGIC del curso 2015/2016	
OBIN_CDR_001	Sí
OBIN_CDR_002	Sí
OBIN_CDR_003	Sí
OBIN_CDR_004	Sí
OBIN_CDR_005	Sí

En la Tabla 2 se encuentra referido el número de documentos archivados por proceso y procedimiento

Tabla 2. Indicadores del procedimiento para el control de la documentación y registro del SGIC del curso 2015/2016			
Proceso o procedimiento	Número de documentos registrados	Número de documentos esperados	OBIN_CDR_005
PES004	6	6	100 %
PES005	1	19	5 %
PES006	2	3	66 %
PRES001	76	85	89 %
PCL003	1	5	20 %
PCL009	83	83	100 %
PCL010	3	5	60 %
PCL011	5	19	26 %
PCL012	1	20	5 %
PRCL002	19	22	86 %
PRCL003	67	67	100 %
PRCL004	6	9	67 %
PSO005	11	11	100 %
PRSO005	1	14	7 %
PRSO006	5	6	83 %
PRSO007	1	8	13 %
PRSO008	4	5	80 %
PRSO009	17	26	78 %
PRSO010	4	5	80 %
TOTAL	313	418	75 %

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA UEX		
	Asunto: Informe anual	Código: PR/SO008_D004_15-16	

3. Debilidades y áreas de mejora detectadas

Se observa que el número de documentos registrados en general es bastante elevado 75%, siendo algo inferior que el del curso anterior que se encontraba en un 80 %. Los documentos faltantes son debidos a varias causas:

- a) No fueron necesarios para llevar a cabo el proceso.
- b) Se encuentran pendientes de aprobación o elaboración.

Por estas razones no va a ser posible llegar nunca al 100% de documentos registrados. El número obtenido en este momento se considera bastante satisfactorio.

Además se pudo comprobar que los documentos que quedaban por elaborar o aprobar del curso 14-15 fueron incluidos posteriormente a la fecha de realización de este informe anual del curso 14-15, con lo que se comprueba el buen funcionamiento del sistema.