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

1. OBJETO **3**
2. ALCANCE **3**
3. REFERENCIAS/NORMATIVA **3**
4. DEFINICIONES **3**
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO **4**
5.1 REGISTRO DE RESULTADOS 4
5.2 EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO 4
5.3 EVALUACIONES EXTERNAS 6
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA **6**
7. ARCHIVO **7**
8. RESPONSABILIDADES **7**
9. FLUJOGRAMA **8**
10. ANEXOS **10**
10.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS 10
10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS. 11

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PAC08		
Número	**Fecha**	**Justificación**
00	09-01-09	Edición Inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC)
01	20-03-09	Revisión por el Coordinador de Calidad de la Facultad de Ciencias Jurídicas
02	31-03-09	Aprobación por el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
03	25-09-09	Adaptación del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros de la ULPGC R03 al Contexto de la Facultad de Ciencias Jurídicas
04	18-06-15	Modificación del contenido atendiendo la actualización de normativas y programas de calidad nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC, procedimientos del SGC y del número de revisiones oficiales del capítulo (CI 2012/01)
05	22-03-18	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de la normativa de referencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
Vicedecano de Calidad *Fdo: Víctor Cuesta López* CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Firmado digitalmente por CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=44700294R, sn=CUESTA LOPEZ, givenName=VICTOR MANUEL, cn=CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Fecha: 2018.03.19 11:59:09 Z Fecha: 01/03/2018	*Comisión de Garantía de Calidad* *Fdo: Víctor Cuesta López* CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Firmado digitalmente por CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=44700294R, sn=CUESTA LOPEZ, givenName=VICTOR MANUEL, cn=CUESTA LOPEZ VICTOR MANUEL - 44700294R Fecha: 2018.03.19 11:59:27 Z Fecha: 01/03/2018	*Junta de Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo: Arturo Hernández López* Arturo Hernández López Firmado digitalmente por Arturo Hernández López Nombre de reconocimiento (DN): cn=Arturo Hernández López, o=Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, ou, email=arturo.hernandez@ulpgc.es, c=ES Fecha: 2018.03.22 15:09:53 Z Fecha: 22/03/2018	*Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas* *Fdo: Pablo Saavedra Gallo* SAAVEDRA GALLO PABLO - 42027099G Firmado digitalmente por SAAVEDRA GALLO PABLO - 42027099G Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=42027099G, sn=SAAVEDRA GALLO, givenName=PABLO, cn=SAAVEDRA GALLO PABLO - 42027099G Fecha: 2018.03.22 14:36:32 Z Fecha: 22/03/2018

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

Externa y de la ULPGC

- Enlace a la Web de Calidad de la ULPGC

Del Centro

- Reglamento de la Facultad de Ciencias Jurídicas de 10 de octubre de 2003.
- Capítulo 3 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la estructura organizativa para la gestión de la calidad.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 5 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión del personal académico y de apoyo.
- Capítulo 6 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro relativo a la gestión de recursos materiales y servicios.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Garantía de Calidad del Centro 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 a cada una de las dimensiones de la gestión universitaria. Los indicadores en el Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de los Centros de la ULPGC tienen diferentes clasificaciones, la

tipología más genérica distingue indicadores Institucionales e indicadores de Centro, a partir de ésta se diversifican en indicadores de rendimiento, de satisfacción y de cumplimiento de procedimientos.

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[1] y para ello:

- El Vicedecano con competencias en Calidad del Centro, atendiendo a los diferentes tipos de indicadores, recurre a la consulta de bases de datos institucionales, informes institucionales, memorias académicas anuales e informes internos del Centro (informes de revisión del procedimiento, informes de resolución de no conformidades, etc.)
- Los datos consultados son anotados en un documento organizado según los resultados relativos a: objetivos generales de la FCCJJ, rendimiento general de la FCCJJ, de las Titulaciones y grado de implantación de los procesos de la FCCJJ. Para facilitar la comprensión del documento, éste incluye información relativa a la forma de cálculo de cada indicador así como la justificación de los resultados no obtenidos.
- Para ayudar en este proceso, el Gabinete de Evaluación Institucional (GEI) elabora un documento que guía en la consulta de los indicadores institucionales y en la forma de proceder para un registro uniforme de la información de cada Centro.

5.2 EVALUACIÓN INTERNA DE LA FCCJJ

Una vez registrados los resultados, el análisis de los mismos corresponde a diferentes responsables según su implicación en la gestión del Centro.

1. La Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) es la responsable de analizar los resultados del Título que le corresponda coordinar y, para ello:
   - El Vicedecano con competencias en calidad facilita el registro de los resultados correspondientes a la Titulación.

[1] La Batería de Indicadores por cada curso académico se determina, de forma general, a través del procedimiento institucional para el establecimiento de indicadores para el SGC de los Centros de la ULPGC y, de forma particular, a través del *Procedimiento Estratégico del Centro para la Elaboración y Actualización de la Política del Centro*.

- La CAD asume el análisis o delega en otras personas y, posteriormente, revisa y da el visto bueno. El resultado de este análisis es un documento en el que se comenta y justifica los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, este documento formará parte del Informe Anual de la FCCJJ.
- Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía en la forma de proceder para la elaboración de este apartado del Informe Anual del Centro.

2. El Equipo Directivo (ED) de la FCCJJ es el responsable de analizar los resultados generales de la gestión de calidad de la FCCJJ que incluye los resultados académicos y de la administración y, para ello:
   - El Vicedecano 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 FCCJJ.
   - El ED analiza los resultados, y elabora un documento en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, las conclusiones de este documento formarán parte del Informe Anual de la FCCJJ.
   - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un modelo adaptado de Evaluación Directiva basada en la guía para la evaluación del sistema de gestión de la calidad según la UNE 66174:2010.
3. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) es la responsable de elaborar el Informe Anual de la FCCJJ y, para ello:
   - El Vicedecano/ con competencias en calidad la CAD y ED facilitan los documentos necesarios relativos a los resultados de la FCCJJ.
   - La CGC unifica la información en un solo documento denominado Informe Anual de la FCCJJ en el que se comenten y justifiquen los resultados obtenidos así como las recomendaciones para el futuro, este documento es aprobado por la Junta de Facultad.
   - Para ayudar en este proceso, el GEI elabora un documento que guía la forma de proceder para elaborar este apartado del Informe Anual de la FCCJJ.
   - El Informe Anual de la FCCJJ 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 del Centro, 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 FCCJJ 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 la información recogida en el Informe Anual de la FCCJJ, elabora el informe requerido.
- 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.

En el caso de los informes de seguimiento del Título para rendir cuentas de su implantación a las agencias de calidad autonómica y nacional, específicamente se actúa como sigue:

- La Comisión de Garantía de Calidad elabora el Informe Anual de Seguimiento del Título atendiendo a las indicaciones del GEI, las cuales se rigen por los criterios determinados por las agencias de calidad.
- El informe es revisado por la CAD y el ED quienes dan el visto bueno.
- El informe es revisado por el Vicerrectorado con competencias en Calidad quien es el responsable del envío del mismo a la agencia de calidad externa.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Equipo de Dirección procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

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

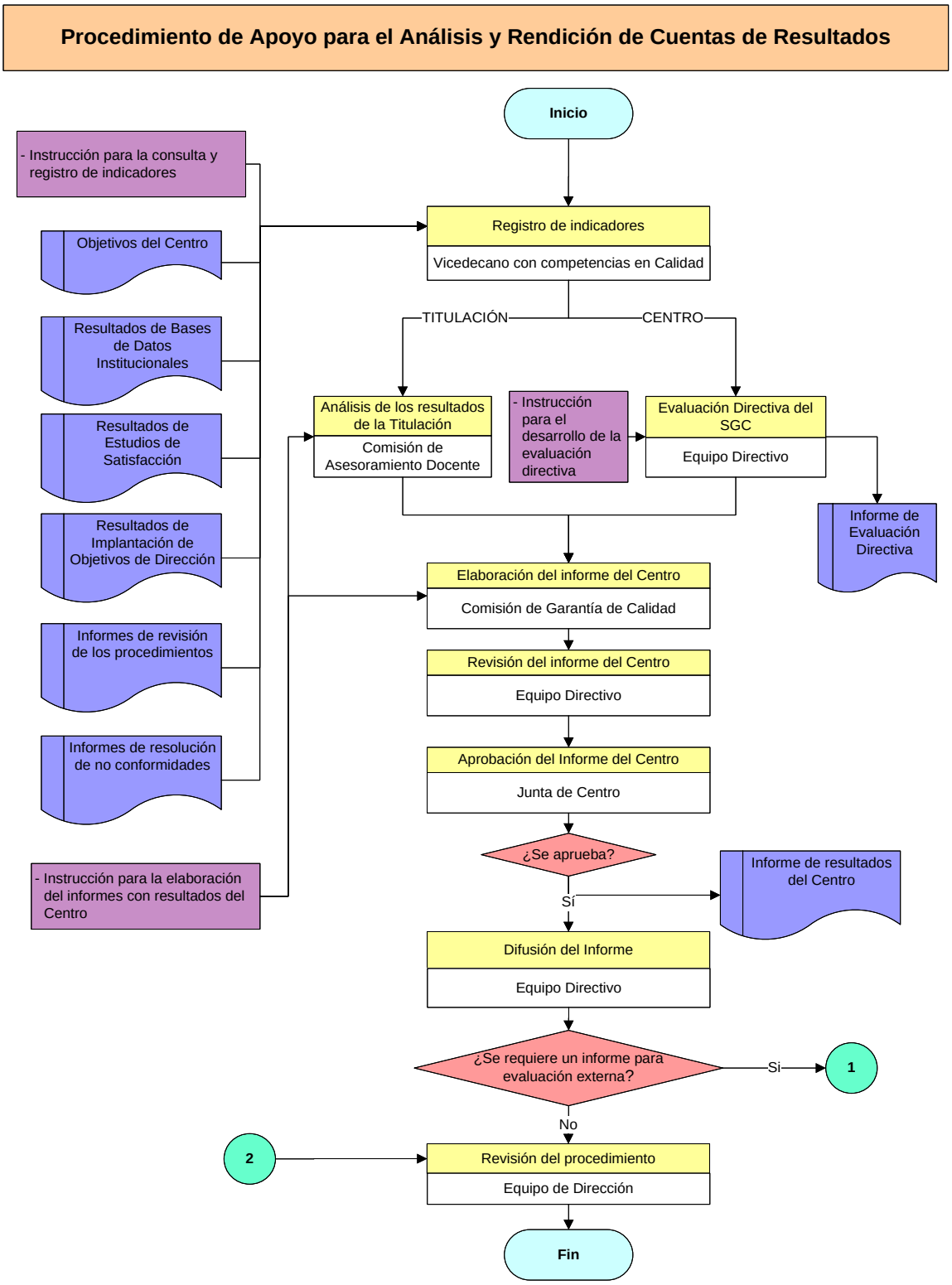
Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Registro de indicadores	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Informe anual de Resultados del Centro	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Acta de aprobación del Informe anual de resultados del Centro	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Informes de rendición de resultados externos	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años
Informe de revisión y mejora del procedimiento	Papel / informático	Vicedecano con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

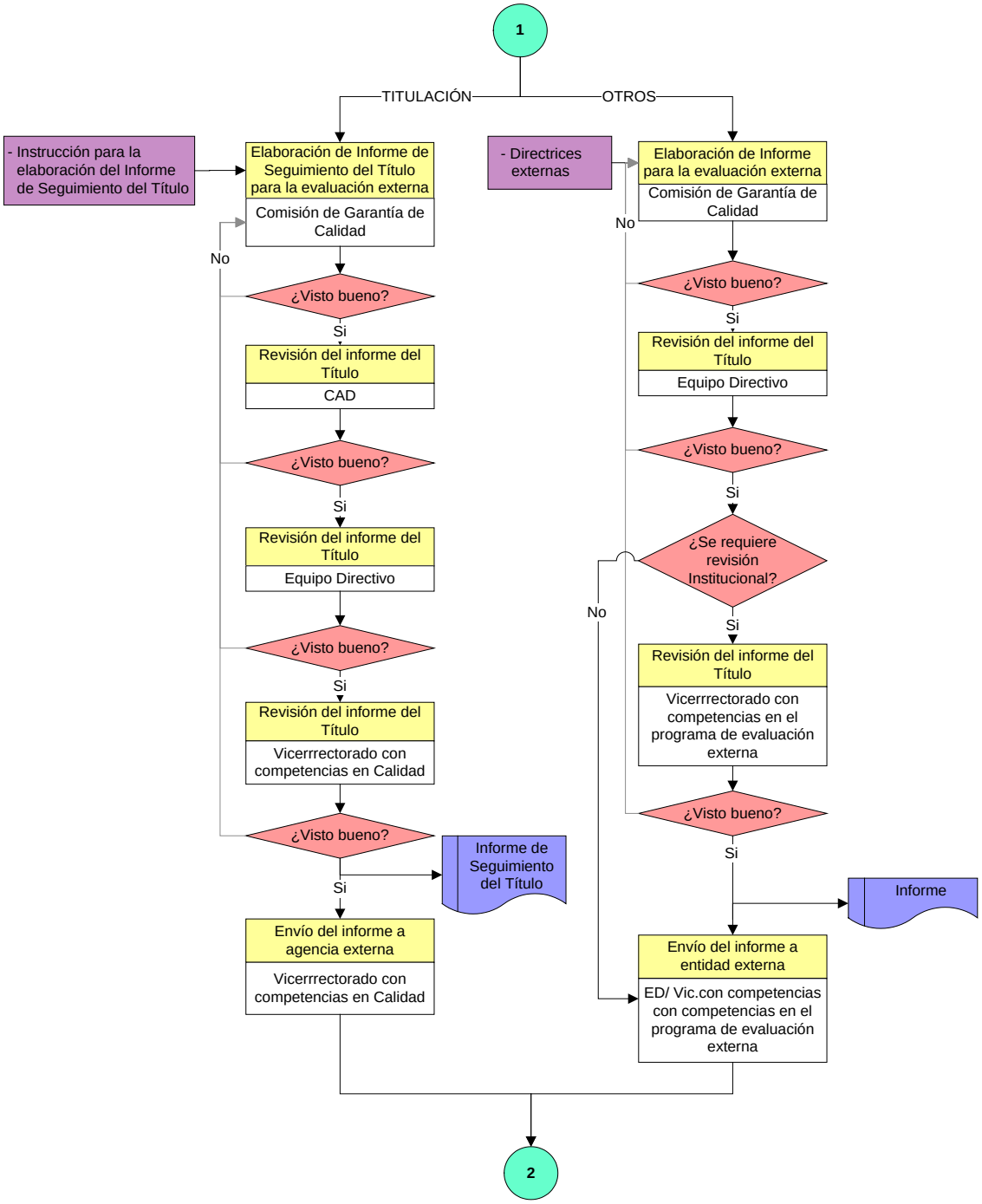
Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

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

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento de Apoyo para el Análisis y Rendición de Cuentas de Resultados



10. ANEXOS

10.1 GUÍAS E INSTRUCCIONES INSTITUCIONALES PARA EL ANÁLISIS DE RESULTADOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los documentos institucionales se encuentran en el Espacio Virtual de Trabajo denominado Sistema de Garantía de Calidad, específicamente en el apartado *Guías e Instrucciones Institucionales para la gestión de la Calidad*.

10.2 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA DE RESULTADOS.

1. Puntos débiles del procedimiento

2. Puntos fuertes del procedimiento

3. Propuestas de mejora del procedimiento

Fecha y firma:

El Decano del Centro