0.- INTRODUCCIÓN

Los sistemas de Garantía de la Calidad, que son parte de los nuevos planes de estudios, son, asimismo, el fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para crear la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos.

En la Facultad de Geografía e Historia, la implantación del Sistema de Garantía de Calidad implica la realización y seguimiento de las acciones de mejora y de los objetivos contenidos en los Planes de Mejora de las titulaciones.

1.- OBJETIVO.

El objeto del procedimiento es describir el método seguido por la Facultad de Geografía e Historia para garantizar la buena gestión, revisión y actualización de la documentación y las evidencias que se desprendan de la implantación del Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos (SGCT).

2.- USUARIOS.

Equipo de Gobierno de la Facultad, Miembros de la Junta de Centro, Miembros de las Comisiones de Garantía de Calidad del Centro y de cada Titulación.

3.- NORMATIVA.

1. Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
2. Decreto 324/2003, de 25 de noviembre por el que se aprueba el Estatuto de la Universidad de Sevilla, modificado por Decreto 348/2004 de 25 de mayo y por Decreto 16/2008 de 29 de enero.
3. Acuerdo 5.3/C.G. de 30 de septiembre de 2008.
4. Procedimiento (P01.FC-SGC) de la Facultad de Geografía e Historia.
5. Plan de Difusión del Título (P03.DT-SGC) de la Facultad de Geografía e Historia.
6. Procedimiento para la Difusión del Buzón Expón. (P04.DBE-SGC) de la Facultad de Geografía e Historia.
7. Procedimiento para la destrucción de documentos y otros soportes que contengan datos (P05.DDS-SGC) de la Facultad de Geografía e Historia.
8. Instrucciones Técnicas para el funcionamiento de las Comisiones del SGC de la Facultad de Geografía e Historia (IT.01.FC-SGC) y (IT.02.FC-SGC).

4.- RESPONSABLES.

Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y Presidente de las Comisiones de Garantía de Calidad de los Títulos (CGCT).

5.- DEFINICIONES.

Las recogidas en el PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO (P01.FC-SGC).

6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

6.1. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Todo documento del SGC implantado en la Facultad de Geografía e Historia entrará en vigor tras su aprobación definitiva por el Decano, o por el procedimiento que estipule, o en su caso por el Rector, no considerándose válido ningún documento hasta que haya sido firmado y fechado.

En aquellos casos en los que se opte por no disponer de los documentos en formato papel, sino utilizar únicamente formato vía Web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Calidad y se tomarán las medidas necesarias para asegurar que en la página Web correspondiente esté la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGC y que se dispone de las medidas de seguridad necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado, se le asignará un nuevo estado de edición y se indicará en el mismo el motivo de la modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la edición “00”, aumentando en una unidad cada vez que se modifica el documento.

Todos los procedimientos del SGC de la Facultad se revisarán, al menos cada tres años, y en todo caso siempre que se produzcan cambios en la organización y /o actividades del Centro, en las normas aplicables que les afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SGC.

6.2. GESTIÓN DE LAS EVIDENCIAS.

Las Evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a las mismas. Deberán mantenerse archivadas, al menos, hasta la siguiente visita de acreditación del Título Oficial correspondiente. Aquellas Evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deberán conservarse durante el tiempo que ésta señale.

Toda Evidencia incluida en la Memoria Anual realizada para cada Título por las CGCT **utilizará la plantilla específica de evidencias generada al efecto “Evidencias.doc”**

- Por cada Evidencia:
  - Tipo de Evidencia.
  - Título.
  - Descripción.

- Fichero: Es necesario adjuntar archivo digitalizado en formato pdf con la documentación.

- Formato de entrega:
  - Digital: Plantilla completa y documentación digitalizada vía correo electrónico a través de la dirección vicedecanatofgh1@us.es
  - Papel: Deberá depositarse la plantilla y la documentación en el Decanato de la Facultad de Geografía e Historia para su archivo.

Las Evidencias serán necesarias para la justificación de las Buenas Prácticas señaladas en LOGROS. Todas las CGCT deben entregar el Acta donde conste la aprobación del informe anual, como Evidencia.

Toda la documentación entregada en la generación de la Memoria Anual será trasladada a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), previo informe de la Comisión de Seguimiento de Planes de Estudio (CSPE).

El acceso a los archivos estará limitado a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y a las personas que dicha comisión autorice, a los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad de cada Título, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al Equipo de Gobierno del Centro.

Los documentos del SGC y el listado actualizado del los mismos constituyen evidencias para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

Registro de la Evidencia	Soporte de archivo	Responsable	Tiempo de conservación
Recepción de los Originales de todos los documentos de SGCC	Papel y digital	Unidad de Administración y Servicios de la Facultad.	Indefinido
Listado de documentos en vigor	Papel y digital	CGCT / CGCC	Indefinido
Listado de evidencias del SGC	Papel y digital	CGCT /CGCC	Indefinido

Para la destrucción de la documentación se aplicará lo que esté previsto en la legislación sobre protección de datos en vigor.

7.- SISTEMA DE SEGUIMIENTO.

No se considera necesario establecer indicadores en este proceso.

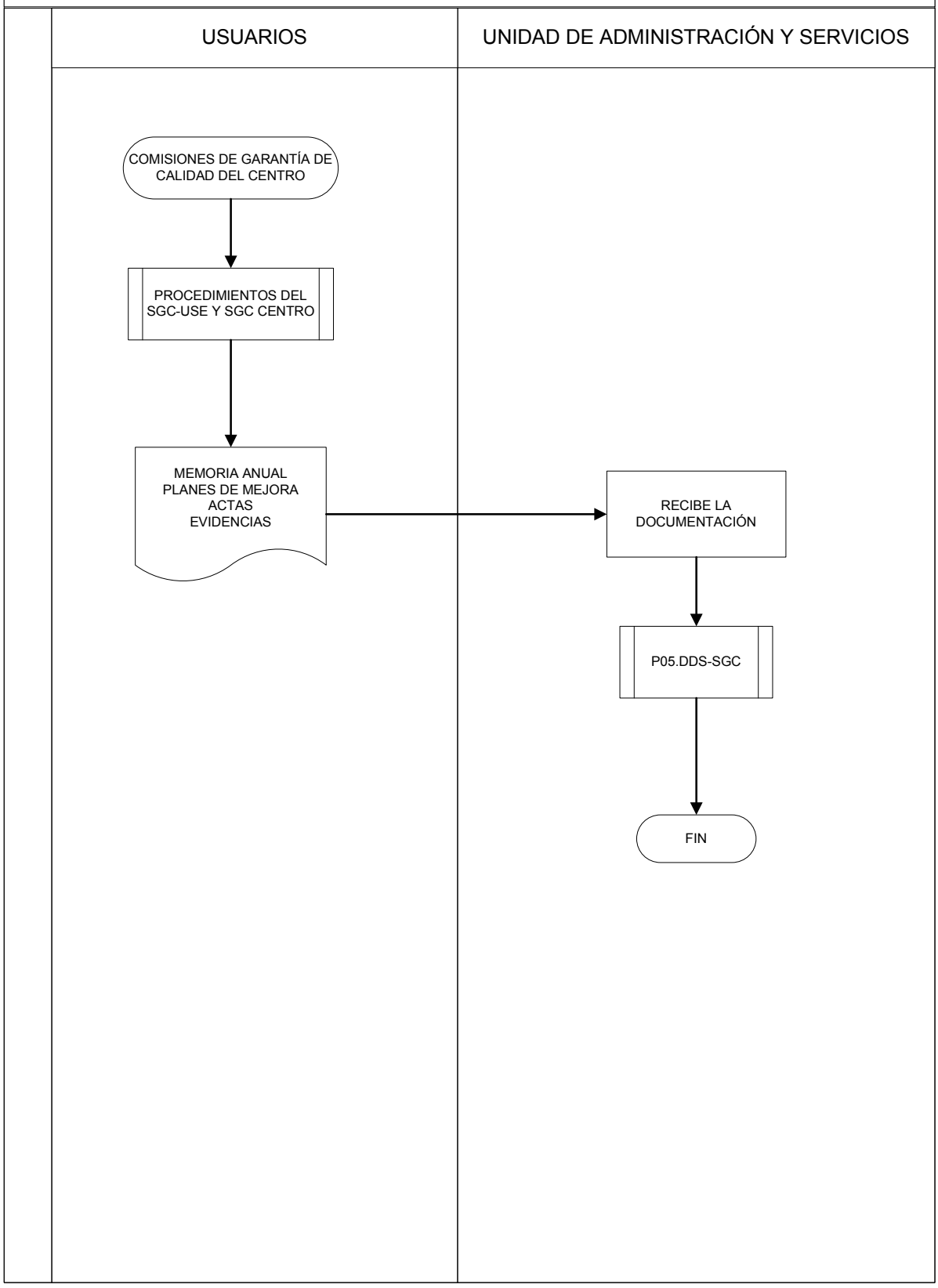
8. DIAGRAMA DE FLUJO.

Figura al final del procedimiento.

9.- HISTÓRICO DE MODIFICACIONES.

Ed.	Fecha	Resumen de Modificaciones
00	16/05/2014	Primera Edición.

10- REVISIÓN Y APROBACIÓN.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Administrador de la Facultad	*Vicedecano de Calidad e Innovación Docente*	*Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Geografía e Historia*

Procedimiento para la Gestión de las Evidencias del SGC.