

| | | | |
|--|---|-------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y EVIDENCIAS | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CC-01 | Paginación 1/4 |

PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y EVIDENCIAS

Tabla de contenido

| | |
|-----------------------------|---|
| 1-Objetivo | 2 |
| 2-Alcance | 2 |
| 3-Normativa | 2 |
| 4-Definiciones | 2 |
| 5-Descripción del proceso | 2 |
| 6-Documentación | 3 |
| 7 Representación diagramada | 3 |
| 8 Seguimiento y evaluación | 4 |
| 9 Archivo | 4 |

| | |
|---|---|
| Elaborado por: Comisión de Calidad del Máster en Sistemas de Información Digital Fecha: 21 de mayo de 2021 | Aprobado por: Dirección de la Facultad de Traducción y Documentación Fecha: 23 de mayo de 2021 |
| Firma: Directora del Máster de Sistemas de Información Digital. Doña Manuela Moro Cabero | Visto bueno: Decana de la Facultad. Doña Rosa María López Alonso |

| Edición | Fecha | Histórico de modificaciones |
|---------|--------------------|-----------------------------|
| 01 | 21 de mayo de 2021 | Edición inicial |
| | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y EVIDENCIAS | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CC-01 | Paginación 2/4 |

1-Objetivo

Este procedimiento tiene por objeto indicar y sistematizar los procesos y fuentes de los que provienen los datos y evidencias documentales sobre las que se sustentan los procesos de evaluación y calidad del título.

2-Alcance

Este procedimiento es de aplicación en la Facultad de Traducción y más específicamente en el Máster de Sistemas de Información Digital.

3-Normativa

- Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) aprobado por el Consejo de Gobierno de la USAL (22/03/2015).
- Proceso de elaboración de Informe de Reverificación de la Acreditación (PE-CC-03)
- Proceso de Elaboración de Informes de Seguimiento Anual (PS-CC-02).

4-Definiciones

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5-Descripción del proceso

Secuencia del proceso en tabla

| Secuencia | Detalle nominativo y descriptivo de la actividad | Responsabilidad |
|-----------|---|---|
| 1- Inicio | Generación de las evidencias | Unidad de Evaluación de la Calidad. Comisión Académica |
| 2 | Recepción de la documentación | Comisión de Calidad |
| 3 | Codificación | Comisión de Calidad |
| 4 | Análisis de los datos contenidos | Comisión de Calidad |
| 5 | Publicación en los medios correspondientes si procede | Comisión de Calidad y Comisión Académica |
| 6- Fin | Archivo y preservación | Comisión de Calidad |

| | | | |
|--|---|-------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y EVIDENCIAS | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CC-01 | Paginación 3/4 |

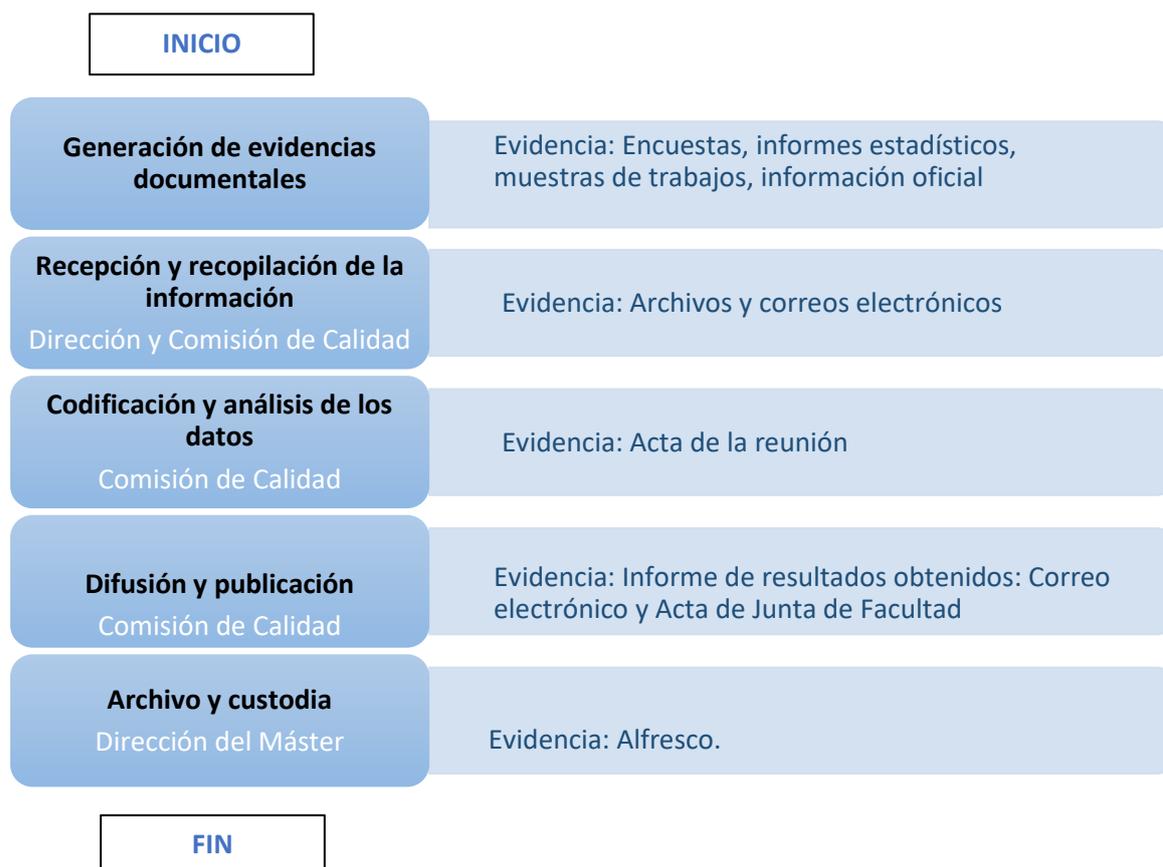
6-Documentación

Desde la UEC, de acuerdo con el repositorio documental de evidencias del SGIC de la USAL (http://qualitas.usal.es/docs/SGIC_Grados%20y%20MU_2015_y_Anexo_Evidencias_CG20150326.pdf), y a partir de la información contenida en las bases de datos institucionales, se facilitan para cada título una serie de evidencias, correspondientes a los indicadores y formatos establecidos por ACSUCyL, que abarcan los siguientes aspectos: •Oferta, demanda y matrícula, resultados académicos, profesorado, estudiantes y egresados, así como encuestas de satisfacción.

Estas evidencias institucionales, en la medida que estén disponibles, serán incorporadas por la UEC al gestor documental “Alfresco” (ver Anexo 2), en el directorio SGIC / Informes Estadísticos y Encuestas / en el curso académico al que correspondan los datos.

La Comisión de Calidad del Título debe recopilar adicionalmente otras evidencias (véase repositorio citado): las actas de la Comisión de Calidad, las actas de la Comisión Académica (en Másteres Universitarios), muestras de pruebas de evaluación de las asignaturas, muestras de Trabajos Fin de Grados/Máster, muestras de memorias de prácticas externas (si esta es una asignatura que realizan todos los estudiantes), las guías académicas (si las mismas están en la web institucional, se incluirán en el histórico de las Guías docentes, y así no hará falta subirlas al gestor documental).

7-Representación diagramada



| | | | |
|--|---|-------------------------|---------------------------|
|  FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN | PROCEDIMIENTO DE RECOPIACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS Y EVIDENCIAS | | |
| | Versión: 01 | Código: PS-CC-01 | Paginación 4/4 |

8-Seguimiento y evaluación

Cualquier documento del SGIC implantado en el Máster en Sistemas de Información Digital entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por los órganos correspondientes, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. El Máster optará por disponer de los documentos formato vía web para su despliegue a la Comunidad Universitaria.

Asimismo, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente y se tomarán las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

9- Archivo

| Documentación | Formato/sopORTE | Custodia | Conservación |
|---|------------------------|------------------|---------------------|
| Documentación generada por la Unidad de Calidad | Electrónico | MSID Alfresco | Indefinido |
| Documentación generada por la titulación | Electrónico | MSID Alfresco | Indefinido |