**Sistema de Garantía Interna de Calidad SGIC**

**Introducción**

La reforma de la LOU (Ley 4/2007), en su artículo 31 dedicado a la Garantía de la Calidad, recoge la necesidad de establecer criterios de garantía de calidad que faciliten la evaluación, certificación y acreditación, y considera la garantía de calidad como un fin esencial de la política universitaria. Asimismo, la nueva organización de las enseñanzas universitarias, el RD 1393/2007 y su posterior modificación el RD 861/2010, incorpora la garantía de calidad como uno de los elementos básicos que un plan de estudios debe contemplar.

Se denomina Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) al conjunto de procedimientos documentados necesarios para implantar la Gestión de la Calidad, partiendo de una estructura organizativa y de unos recursos determinados.

El SGIC del Título de Grado en Teología de la FACULTAD INTERNACIONAL DE TEOLOGÍA IBSTE (FITI) es la herramienta elaborada para asegurar el control, la revisión y mejora continua de: los objetivos del título; los sistemas de acceso y admisión de estudiantes; la planificación, desarrollo y resultados de las enseñanzas; el personal académico; los recursos materiales y servicios, en cumplimiento con lo indicado en el Real Decreto 861/2010.

Con su implementación se espera responder a la demanda de necesidades y expectativas de todos los grupos de interés, ofreciendo transparencia, incorporando estrategias de mejora continua, y ordenando las actuaciones sistemáticamente para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.

Asimismo, atendiendo a su finalidad de facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones, el SGIC de la FITI establece los procedimientos que acompañarán a la Memoria/Solicitud de verificación del título de Grado de nuestra Facultad, para dar cumplimiento a los apartados 9 (9a a 9f) y 8.2 del Anexo I del Real Decreto 861/2010 de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, siguiendo los criterios establecidos en la Guía de Apoyo para la elaboración de la memoria de solicitud de verificación del título de Grado, elaborada por la ANECA, y el correspondiente Protocolo de Evaluación (Programa Verifica).

Por último, las acciones y procedimientos contenidos en los SGIC están en consonancia con los “Criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior”, elaborados por la Agencia Europea de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior.

A tal efecto, la Junta Directiva del Centro ha autorizado al Consejo Rector para el nombramiento de los miembros de la Comisión del SGIC.

**1. Responsables del SGIC**

Con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia y calidad de los procesos de enseñanza, se precisan estructuras organizativas dotadas de aquellas competencias que les permitan asumir dichas tareas.

Ya que la Facultad IBSTE ofrece actualmente un solo título, ha optado por la simplificación organizativa para agilizar y mejorar el control de calidad. Para ello, la Junta Directiva de la Institución ha delegado la responsabilidad académica en el Consejo Rector (CR) del Centro. Este Consejo estará presidido por el Rector o, por la persona que él delegue para tal función.

El siguiente organigrama sirve para visualizar los distintos órganos académicos y administrativos implicados en el SGIC, así como las diferentes tareas y responsabilidades que asume cada órgano:

**Esquema General**

**FEREDE**

Comisión para la Acreditación de Centros y Títulos de Teología Protestante

**Facultad Internacional de Teología IBSTE**

**DECANO**

Responsable de la Comisión de Calidad del Centro

Coordinador de Título

Responsable de Prácticas Externas

Comisión de Calidad del Centro

Comisión de Título

Prácticas Externas

 **Esquema Descriptivo**

**1.1. FEREDE**

La Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España (FEREDE), organización a la cual pertenece la FITI, cuenta con una Comisión para la Acreditación de Centros y Títulos de Teología, adscrito a la Secretaría Ejecutiva, y que tiene, entre sus diversas funciones, el promover y velar por una enseñanza de calidad. El apartado primero de sus funciones generales dice:

“Enseñanza de calidad. Trabajar y velar por la calidad de la enseñanza de carácter teológico y de formación de ministros de culto impartida por Centros Docentes de Nivel Superior de Formación Teológica o Facultades Protestantes de Teología de la FEREDE. Facilitar el cumplimiento de los estándares de calidad universitarios en los Centros y Facultades, promoviendo la mejora continua de la formación impartida.”

En lo que a este apartado se refiere, las funciones específicas de este órgano son las siguientes:

* Ayudar a desarrollar y mantener los Sistemas de Garantía de Calidad propios de cada Centro.
* Apoyar técnicamente en los diferentes procesos de evaluación, certificación y acreditación en los que participen los Centros o Facultades de Teología, en los ámbitos de la enseñanza, la investigación y la gestión.
* Desarrollar acciones formativas relacionadas con la calidad y difundir la cultura de la calidad en el contexto de la comunidad educativa.
* Promocionar la calidad, la innovación en la docencia, la investigación y la gestión universitaria.
* Realizar encuestas y estudios en diferentes ámbitos.
* Actuar como observatorio para recabar las necesidades y sugerencias de la comunidad educativa, dándoles respuesta y elevando propuestas de mejora.

**1.2. CONSEJO RECTOR**

La Junta Directiva (JD) de la Facultad Internacional de Teología IBSTE, delega en el Consejo Rector (CR) la responsabilidad de la organización, gestión y administración del SGIC. El Consejo Rector estará presidido por el Rector de la Facultad y/o la persona designada a tal fin el mismo Rector.

La composición del CR estará formada por todos los miembros académicos del equipo residente, y aquellos que el propio Consejo Rector admitiese a su composición.

**1.3. Responsable de Calidad del Centro**

El Decano/a de la Facultad, oído el CR, nombrará a un Responsable de Calidad del Centro. Con independencia de las funciones que se le asignen en el momento de su nombramiento, las funciones básicas del Responsable de Calidad del Centro serán las siguientes:

* Facilitar a la Comisión de Calidad la información sobre resultados de aprendizaje, inserción laboral, satisfacción de los grupos de interés, así como de cualquier otra relacionada con resultados que pueda afectar a la calidad de la formación.
* Realizar propuestas a la Comisión de Calidad para mejorar la SGIC de Centro.
* Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Calidad del Centro.
* Ser el interlocutor con la Comisión para la Acreditación de Centros y Títulos de Teología Protestante.
* Mantener activo y actualizado el sistema de información y difusión asociado al SGIC del Centro y como consecuencia del título

**1.4. Comisión de Calidad del Centro**

La Comisión de Calidad del Centro es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SGIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Estará compuesta por:

* El Decano/a de la Facultad, que actuará como Presidente.
* Responsable de Calidad del Centro.
* Un representante del alumnado.
* Un representante del Consejo Directivo del Centro.
* Un miembro del PAS.
* Un docente que actuará como secretario de la Comisión.
* Cualquier otro miembro que el Decano/a considere oportuno proponer para el correcto funcionamiento del SGIC

Las funciones principales de la Comisión de Calidad del Centro son:

* Verificar la planificación del SGIC, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales, de la política y de los objetivos de la calidad.
* Recibir y, en su caso, coordinar la formulación de los objetivos anuales de Calidad del Centro y realizar el seguimiento de su ejecución.
* Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de sus indicadores asociados.
* Posicionarse ante los proyectos de modificación del organigrama que se puedan proponer.
* Controlar la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
* Estudiar y, en su caso, aprobar la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Centro.
* Decidir la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de recogida de encuestas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
* Proponer criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse del análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción realizado por el Responsable de Calidad.

**1.5. Coordinador del Título**

El/la Decano, oído el CR, nombrará al coordinador/a de título que será responsable de liderar y organizar la Comisión del Título. El/la coordinador/a de título será responsable de liderar y organizar la Comisión del Título.

Sus principales funciones son:

* Velar para que los procedimientos relativos a la titulación sean realizados según las directrices establecidas por el SGIC.
* Recopilar todos los datos necesarios para que la Comisión de Calidad /Comisión de Título pueda realizar los diferentes análisis de seguimiento del Título, establecer planes de mejora o de modificación del Título.
* Velar por la implantación de las mejoras de la titulación aprobadas. Informar a la comisión de Calidad de las actuaciones de la Comisión de Título: seguimiento del Título, valoración de su eficacia y propuesta del plan de mejora

**1.6. Comisión de Título**

En los casos en que se considere necesario, la Comisión de Calidad podrá proponer la creación de una o varias Comisiones de Títulos. En estos casos, la Comisión de Título estará presidida por el Coordinador de Título. Formarán parte de ella, el Responsable de Calidad del Centro, así como otros miembros que proponga la Comisión de Calidad.

Sus funciones serán las siguientes entre otras:

* Elaborar el diseño del Título y proponerlo para su aprobación.
* Analizar la información proporcionada por el/la coordinador/a para llevar a cabo el seguimiento del Título y poder valorar su eficacia.
* Proporcionar a la Comisión de Calidad los resultados de los análisis del seguimiento del Título.
* Proponer a la Comisión de Calidad los planes de mejora o modificaciones de la titulación.

 **1.7. Responsable de Prácticas Externas**

El Decano/a, oído el CR, nombrará a un responsable de Prácticas Externas (RPE) el cual es el encargado de la gestión de las prácticas externas de los alumnos del título.

El RPE solicita informes de valoración a los responsables de las entidades receptoras del estudiante en prácticas. El Responsable de Calidad del Centro recibirá la información del RPE sobre los resultados del programa. La Comisión del Título analizará la información facilitada por el Responsable de Calidad y enviará un informe con las propuestas de mejora que considere adecuadas a la Comisión de Calidad que procederá a su análisis. Los resultados de este informe final se utilizarán para mejorar el programa formativo de las Prácticas con la participación de los profesores tutores y los responsables de los centros convenidos en prácticas.

Estos resultados serán tenidos en cuenta por el Coordinador del Título como indicadores para mejorar el funcionamiento de las Prácticas y así contribuir a la mejora de la calidad del título.

**2. Procedimientos de evaluación y mejora de la calidad del centro**

Las acciones que deben desarrollarse para alcanzar los objetivos de calidad propuestos, se estructuran mediante 7 procedimientos que responden a las líneas estratégicas anteriormente comentadas, así como a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007 (29 de octubre, Anexo I, punto 9), modificado por el Real Decreto 861/2010 (2 de julio, Anexo I, punto 9). Cada procedimiento incluye acciones concretas (sistema de recogida de datos, análisis de la información, sistema de propuestas de mejora), que serán ejecutadas de forma coordinada por las diferentes unidades de gestión disponibles en la Facultad, así como, por la propia Comisión del SGIC, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los diferentes procedimientos contemplados son:

**(P.1.-) Análisis del Rendimiento Académico.**

**1.1. Objetivo**

El propósito de este procedimiento es el de conocer y analizar los resultados previstos en el Título en relación con su Tasa de Graduación, Tasa de Abandono, Tasa de Eficiencia, y Tasa de Rendimiento.

**1.2. Referencias para la evaluación**

Las mencionadas Tasas se definen de la siguiente manera:

* Tasa de graduación: relación porcentual entre el alumnado de una cohorte de entrada C que superan,en el tiempo previsto más un año, los créditos conducentes a la obtención de un Título T en unaUniversidad U, y el total del alumnado de nuevo ingreso de la misma cohorte C en dicho Título T en laUniversidad U.
* Tasa de abandono: relación porcentual entre el alumnado de una cohorte de entrada C matriculadoen el Título T en la Universidad U en el curso académico X, que no se ha matriculado en dicho Título Ten los cursos X+1 y X+2, y el número total de estudiantes de tal cohorte de entrada C que accedieronal mencionado Título T del curso académico X.
* Tasa de eficiencia: relación porcentual entre el número total de créditos en los que debió matricularse el alumnado graduado de una cohorte de graduación G, para superar un Título T, en unaUniversidad U, y el total de créditos en los que efectivamente se ha matriculado el alumnadograduado de una cohorte de graduación G en un Título T en una Universidad U.
* Tasa de rendimiento: para el curso académico X, relación porcentual entre el número de créditosordinarios superados en el Título T en la Universidad U y el número de créditos ordinarios matriculados en el Título T en la Universidad U.

**1.3. Sistema de recogida de datos**

La Comisión de Calidad recabará al final del periodo que corresponda los resultados de los indicadores correspondientes a las tasas mencionadas arriba.

**1.4. Sistema de análisis de la información**

La Comisión de Calidad llevará a cabo el análisis de los resultados obtenidos en dichos indicadores en los dos meses siguientes a la recogida de datos, debiendo examinar exhaustivamente el cumplimiento o no del valor cuantitativo estimado para ellos.

**1.5. Sistema de propuestas de mejora y su aplicación**

Después del análisis, la Comisión de Calidad elaborará una Memoria en forma de acta, que contendrá una descripción lo más detallada posible de la situación actual y, en su caso, recomendaciones para alcanzar el valor cuantitativo estimado que sirve de referencia. En los dos meses siguientes, dicha Memoria será considerada por el órgano competente quien, tras incluir las enmiendas oportunas, deberá remitir la Memoria al Consejo Rector, que será quien finalmente tome las decisiones que correspondan.

**1.6. Herramientas**

Las fichas P.1.I – P.1-III. Se encuentran en el apartado: “herramientas del SGIC”

|  |
| --- |
| **P-1 PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO** |
| **HERRAMIENTA** | **PERIODICIDAD** | **SOPORTE** | **RESPONSABLE** |
| **P-1.I:** INDICADORES: ficha de indicadores | ANUAL. NOVIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE (dependerá del tipo de indicador) | HOJA DE CÁLCULO |  Comisión del SGIC |
| **P-1.II:** INDICADORES: ficha de seguimiento del Plan de Mejora | ANUAL | HOJA DE CÁLCULO |  Comisión del SGIC |
| **P-1.III:** INDICADORES: resultados académicos del Título en los últimos cuatro cursos | ANUAL NOVIEMBRE DEL AÑO CORRESPONDIENTE (comenzará en el 2º curso del Título) | HOJA DE CÁLCULO |  Comisión del SGIC |

**(P.2.-) Evaluación de la Satisfacción Global del Título.**

**2.1. Objetivo**

Se pretende conocer el nivel de satisfacción global de los distintos colectivos activos implicados en el Título [Estudiantes, Personal Docente, de Administración y Servicios (PAS), y agentes externos implicados] en relación con la orientación y acogida, la planificación, el desarrollo y los resultados del mismo.

**2.2. Sistema de recogida de datos**

Al objeto de recabar la información sobre el nivel de satisfacción de los diferentes colectivos implicados en el Título, se utilizarán encuestas de opinión de los colectivos mencionados arriba. El procedimiento para la realización de las encuestas comienza con el envío de las herramientas de recogida de información (personalmente, mediante correo electrónico o plataforma virtual) al personal docente y PAS, y al director del Prácticum. Los datos se trasladarán al Director de Calidad del Centro para su procesamiento y análisis. En el caso de la encuesta al alumnado de último curso, el Director del Calidad del Centro la pasará en el momento de la tramitación del Título.

**2.3. Sistema de análisis de la información**

Al finalizar los análisis de satisfacción global, la Comisión de Calidad elaborará un informe con los resultados en el que se definirán los puntos fuertes y débiles, así como las propuestas de mejora detalladas y dirigidas a los agentes pertinentes.

**2.4. Sistema de propuestas de mejora y su aplicación**

La Comisión de Calidad trasladará al Consejo Rector los resultados de satisfacción y las propuestas que hayan elaborado basándose en la información recabada. Dichas propuestas deben permitir detectar las necesidades de mejora y obtener orientaciones básicas para el diseño de acciones encaminadas a subsanar las deficiencias detectadas y tomar las decisiones oportunas sobre el Título. El seguimiento de la ejecución de las acciones derivadas debe recoger, al menos, los siguientes aspectos: Acciones propuestas; Responsable(s) del seguimiento de la acción; Valoración del grado de cumplimiento.; Tiempo necesario para su ejecución (plazo de ejecución: largo, medio, o corto plazo).

**2.5. Herramientas**

Las encuestas P.2.I – P.2-IV. Se encuentran en el apartado: “herramientas”

**(P.3. -) Sugerencias y Reclamaciones.**

**3.1. Objetivo**

El propósito de este procedimiento es el de establecer un sistema que permita atender las sugerencias y reclamaciones con respecto a elementos propios del Título, en procesos tales como matrícula, orientación, docencia recibida, programas de movilidad, prácticas en empresas, recursos, instalaciones, y servicios.

**3.1. Sistema de recogida de datos**

La FITI dispone de un canal de atención de sugerencias y reclamaciones en su página web. Allí hay un buzón que recoge 3 apartados generales: Sugerencias; Reclamaciones/Quejas y Propuestas; y Felicitaciones y Reconocimientos.

Las sugerencias se presentarán en formato electrónico y se considerarán anónimas excepto cuando el reclamante autorice hacer uso de sus datos personales para facilitar el contacto con la persona que tenga que resolver su queja o reclamación. Las reclamaciones tendrán como objeto poner de manifiesto las actuaciones que, a juicio del reclamante, supongan una actuación irregular o no satisfactoria en el funcionamiento de los servicios que se prestan con motivo de las enseñanzas del Título.

**3.3. Sistema de análisis de la información**

La queja, sugerencia o felicitación se remitirá de forma automática por correo electrónico o en papel a la Comisión de Calidad del Centro.

**3.4. Sistema de propuestas de mejora y su aplicación**

La Comisión de Calidad asumirá la obligación de, si es posible, solucionar la queja, incorporar la sugerencia al correspondiente proceso, o transmitir la felicitación a sus colaboradores. También se encargará de comunicar las medidas adoptadas en el caso de una queja o sugerencia al remitente de la misma. Igualmente, la Comisión de Calidad mantendrá siempre actualizado un registro de control de todas las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas, así como de las soluciones adoptadas por las personas responsables, para lo cual se remitirá, junto con la queja incidencia o felicitación, una ficha de respuesta con la solución alcanzada y realizada.

**3.5. Herramientas**

Buzón en la página web de la FITI.

**(P.4.-) Evaluación y Mejora de la Calidad de la Enseñanza y el Profesorado.**

**4.1. Objetivo**

El propósito de este procedimiento es el de obtener información para la mejora y el perfeccionamiento de las actuaciones realizadas por el profesorado, proporcionando resultados sobre la labor docente y permitiendo la obtención de indicadores sobre la calidad de sus actuaciones.

**4.2. Sistema de recogida de datos**

La evaluación de la docencia se realiza a través de encuestas de los estudiantes y los profesores. Las encuestas de estudiantes son anónimas, y sirven para conocer la opinión de los alumnos con respecto a la docencia que reciben. Dicha encuesta incluye cuestiones acerca de la organización y contenido de la asignatura, así como de la idoneidad y preparación del profesor para impartirla. El proceso se realiza al terminar la docencia de cada profesor. Las encuestas para los profesores pretenden medir la satisfacción de ellos en cuanto a la actitud y capacidad del alumnado, la calidad y el grado de colaboración que prestan los diferentes servicios de apoyo a la Docencia de la universidad, y los diversos recursos del centro.

**4.3. Sistema de análisis de la información**

Una vez pasadas las encuestas, se remiten a la Comisión de Calidad del Centro quién procesa los datos, elevando un informe final de los análisis obtenidos, dándole la correspondiente difusión, en respuesta al proceso de transparencia e información pública.

**4.4. Sistema de propuestas de mejora y su aplicación**

En base a la información y a los resultados obtenidos, se planificarán y establecerán programas de formación e innovación metodológicaen función de las necesidades detectadas, estimulando y favoreciendo el interés por el desarrollo profesional de los profesores. Los resultados que otorgue la evaluación redundarán sobre la mejora de la enseñanza. Se podrán adoptar las medidas oportunas relacionadas con la implantación de acciones de mejora, de seguimiento, el establecimiento de planes de formación adecuados a las necesidades del personal académico, así como otros fines o acciones que se consideren.

**4.5. Herramientas**

Las encuestas P.4.I y P.4.II. Se encuentran en apartado: “herramientas”

**(P.5.-) Evaluación de las Prácticas Externas.**

**5.1. Objetivo**

El propósito de este procedimiento es el de garantizar la calidad de las prácticas externas contempladas en el Título.

**5.2. Sistema de recogida de datos**

El RPE será el encargado de recoger valoraciones sobre el programa del Prácticum por medio de las encuestas, entrevistas personales de evaluación y los informes pertinentes de las memorias de los tutores académicos. Esta información será trasladada al Comité de Calidad en forma de un informe anual.

**5.3. Sistema de análisis de la información, y propuestas de mejora y su aplicación**

El Comité de Calidad valorará los déficits observados, y propondrá vías alternativas destinadas a mejorar la calidad final del Título. También deberá definir quienes son los responsables de la implementación de las medidas adoptadas.

**5.4. Herramientas**

El informe P.5.I. Se encuentra en el apartado: “herramientas”.

**(P.6.-) Evaluación de la Inserción Laboral de los Graduados y de la Satisfacción con la Formación Recibida.**

**6.1. Objetivo**

El propósito de este procedimiento es el de establecer un sistema que permita medir, analizar y utilizar los resultados sobre la inserción laboral de los graduados, y sobre su satisfacción con la formación recibida en el Título.

**6.2. Sistema de recogida de datos**

El Responsable de Calidad del Centro hará un seguimiento sobre la inserción laboral de los alumnos y la satisfacción con la formación recibida realizando diversos estudios mediante encuestas tanto a los titulados como a los empleadores.

Anualmente se realizará una encuesta a los titulados de la FITI, transcurridos tres años de la finalización de la promoción a la que pertenecen. Dado que el número de egresados no es muy elevado, la encuesta se realizará a todos ellos o al mayor número de ellos.El dejar un espacio de tres años después de la finalización de los estudios se hace con la finalidad de analizar la trayectoria profesional de los egresados. De esa manera se obtiene información cuantitativa y cualitativa sobre la inserción laboral de los egresados, su trayectoria profesional, las capacidades y competencias requeridas por los centros laborales, el grado de satisfacción de los estudios y con el centro de estudios, áreas de mejora etc.

También se realizará encuestas a los empleadores de los graduados de la FITI. El objetivo principal de este procedimiento es detectar qué características de la formación son ventajosas en la labor que desarrollan los egresados y qué carencias se evidencian en la formación. Potenciar las primeras y subsanar las segundas permitirá una mayor satisfacción de los empleadores y, por consiguiente, un mayor grado de empleo.

**6.3. Sistema de análisis de la información**

La Comisión de Calidad analizará los resultados de estas encuestas y realizará el informe correspondiente. El Responsable de Calidad del Centro, una vez recibidos los informes del comisionado de la Unidad de Empleo, selecciona los indicadores más relevantes y elabora un informe ejecutivo de los mismos que presenta a la Comisión del Título.

**6.4. Sistema de propuestas de mejora y su aplicación**

Los datos de los informes obtenidos han de ser remitidos a la Comisión de Título quienes, si hace falta, hará propuestas de mejoras al Consejo Rector de la Institución.

**6.5. Herramientas**

Las encuestas P.6.I y P.6.II. Se encuentran en el apartado: “herramientas”

.

**(P.7.-) Difusión del Título.**

**7.1. Objetivo**

El propósito de este procedimiento es el de establecer mecanismos para publicar la información sobre el plan de estudios, su desarrollo y resultados, con el fin de que llegue a todos los implicados o interesados.

**7.2. Sistema de recogida de datos**

En la encuesta de satisfacción con el Título (P.2.I) habrá al menos un ítem relacionado con la satisfacción de los medios utilizados para la difusión del mismo.

La persona responsable-administradora de la página web, que deberá ser determinada por el Centro, enviará a la Comisión de Calidad un informe trimestral del funcionamiento de la misma (número de entradas, temas más visitados, etc.), para ello se creará en la página web del Título un contador que contabilizará todas las entradas que se originen durante un periodo previamente determinado.

**7.3. Sistema de análisis de la información**

El plan de difusión será revisado anualmente por el Comité de Calidad. Este analizará la información recogida por medio de la encuesta y el contador en la página web. También realizará el seguimiento continuo de la página web y de publicaciones en prensa y otros medios de comunicación.

**7.4. Sistema de propuestas de mejora y su aplicación**

La Comisión de Calidad emitirá un informe al finalizar el curso académico para proponer las mejoras que considere oportunas.

**7.5. Herramientas**

La encuesta P.2.I y el contador de visitas de la página web.