



---

**ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 204/2015 DE LA JUNTA DE FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

**Día y hora de la reunión:** 16 de enero de 2015 a las 9.30 horas en primera convocatoria y treinta minutos más tarde en segunda

**Lugar:** Sala de Juntas.

**Asistencia/Ausencia:**

**Miembros natos:**

Decano	Vicente Guerrero Bote	<b>Asistencia</b>
Vicedecana Docencia	María Victoria Nuño Moral	<b>Asistencia</b>
Vicedecana Relaciones Institucionales	Soledad Ruano López	<b>Asistencia</b>
Secretario Docente	María J. Reyes Barragán	<b>Asistencia</b>
Administradora del Centro	M <sup>º</sup> Jesús Salas Olgado	<b>Asistencia</b>
Delegado del Centro	Pedro Manuel Vinteño López	Ausencia
Subdelegada de Centro	Andrea Camacho Bastos	Ausencia

**Profesorado:**

Pedro Luis Lorenzo Cadarso	Ausente
Jose Luís Herrera Morillas	<b>Asistencia</b>
Antonio Pulgarín Guerrero	<b>Asistencia</b>
José Luis Bonal Zazo	<b>Asistencia</b>
María del Pilar Ortego de Lorenzo Cáceres	<b>Asistencia</b>

Antonio Muñoz Cañavate	Ausente
Margarita Pérez Pulido	<b>Asistencia</b>
Felipe Zapico Alonso	Ausencia
Carmen Solano Macías	Ausencia
Cristina Faba Pérez	<b>Asistencia</b>
Cristina López Pujalte	Ausencia
Javier Trabadelo Robles	<b>Asistencia</b>
Miguel Ángel López Alonso	<b>Asistencia</b>
Jorge Caldera Serrano	Excusa (Ecuador)
Julián Rodríguez Pardo	Ausencia
M <sup>a</sup> Victoria Carrillo Durán	

#### Representantes de Departamento:

Matemáticas	Manuel Mota Medina	<b>Asistencia</b>
Filología Inglesa	Ángela Romero Navarrete	Ausencia
Información y Comunicación	Tatiana Millán Paredes	Ausencia
Arte y CC. Del Territorio	José Maldonado Escribano	Ausencia
Ing.de Sistemas Informáticos.	Jesús María Álvarez Llorente	<b>Asistencia</b>
Historia	Francisco Rico Callado	<b>Asistencia</b>
Derecho Público		
Economía		

#### Representantes del Personal de Administración y Servicios:

#### Representantes de Alumnos:

D <sup>a</sup> Elisa Soriano Lechón (vocal)	Ausencia
---	----------

#### Invitados asistentes a la Junta de Facultad

D <sup>a</sup> Rosario Fernández Falero.
D. José Luís Garralón

D<sup>a</sup> Ana Castillo Díaz

#### **Orden del Día:**

1. Aprobación, si procede, de límites de admisión de estudiantes en las titulaciones de la Facultad para el próximo curso.
2. Aprobación, si procede, de modificación en el Manual de Calidad del Centro.
3. Aprobación, si procede, de la Memoria Económica del Centro 2014.
4. Modificación del calendario de exámenes.
5. Modificación, si procede, de los equipos de emergencias.
6. Propuesta de renovación de miembros de la Comisión de calidad del MUI.
7. Aprobación, si procede, del inicio de trámites para la modificación del Reglamento de Junta de Facultad, y nombramiento de la comisión correspondiente.
8. Asignación de estudiantes a comisiones.
9. Informe del Decano.
10. Preguntas y sugerencias. Propuesta de nombramientos.
11. Informe del Decano
12. Preguntas y sugerencias.

#### **A. DELIBERACIONES:**

El Presidente abre la sesión.

**Primera:** Sobre los límites de admisión de estudiantes en las titulaciones de la Facultad para el próximo curso 2015/2016 (Anexo 1). Se proponen:

- Grado de Comunicación Audiovisual, 80 alumnos
- Grado de Información y Documentación, 40 alumnos
- Simultaneidad, 20 alumnos (PCEO)
- Máster en Gestión de la Información Digital, 30 alumnos
- Máster Universitario de Investigación (MUI), 30 alumnos

Se abre un turno de palabras: \_\_\_\_\_

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad

**Segunda:** En relación al Manual de Calidad del Centro (Anexo 2), el presidente cede la palabra al Representante del Sistema Interno de Calidad del Centro, Don José Luis Bonal Zazo, quien comenta que las modificaciones en el manual son debidas principalmente al cambio que se ha producido en el equipo decanal. También se han hecho algunas modificaciones formales. El documento ha sido enviado al equipo decanal, administración y a la Comisión Coordinadora de Calidad. Se incorpora en el documento, una introducción, la modificación del equipo decanal, se incluyen las comisiones de Junta de Facultad, Se revisan todas las normativas y sus enlaces. Muchas gracias.

Se abre un turno de palabra: \_\_\_\_\_

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad

**Tercera:** En lo atinente a la Memoria Económica del Centro del año 2014 (Anexo 3). El presidente cede la palabra a la Sra. Administradora quien comenta que el documento que se ha pasado por correo electrónico no lleva incorporados los gastos de luz y agua del periodo octubre/diciembre, este gasto está incluido en otro documento desglosado. En él se presenta un incremento de la luz y un descenso del combustible. Este año también se ha gastado más en material de informática y audiovisual.

Se abre un turno de palabras:

La Sra. Administradora expone que el incremento del gasto de luz se debe al uso de calefactores y estufas en la Facultad, como consecuencia del corte de calefacción que se produce en el mes de febrero.

Javier Trabadelo propone cambiar las luces de la Facultad a led. La universidad va a hacer un estudio para abaratar costes.

Se somete a votación la Memoria Económica de 2014. Se aprueba por Unanimidad.

**Cuarta:** En cuanto Modificación del calendario de exámenes (Anexo 4), el presidente cede la palabra a la vicedecana de planificación académica. Esta comenta que se han producido dos cambios que hacen referencia a las asignaturas a extinguir. Las fechas se han puesto intentado poner de acuerdo a profesores y alumnos. La asignatura que impartía José Nieto se mantiene el mismo día pero en vez de a las 16 h. a las 19 horas. No se produce solapamiento con otros exámenes.

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad.

**Quinta:** Sobre la modificación de los equipos de emergencias (Anexo 5) se ha debido al cambio del equipo decanal, lo que ha supuesto cambiar y modificar el equipo de emergencia. Hay que sustituir a Cristina López por Soledad Ruano como EPI en la primera planta.

Turno de palabras:

El profesor Rico comenta que él está en el turno de tarde y sus clases se imparten por la mañana. El presidente le contesta que se intentará adaptar en lo medida de lo posible.

No obstante, se somete a votación pendiente de esa modificación. Se aprueba por unanimidad

**Sexta:** En relación a la renovación de miembros de la Comisión de calidad del MUI, se propone por la Coordinadora de calidad del MUI a Pedro Millán.

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad.

**Séptima:** Sobre la modificación del Reglamento de Junta de Facultad, y nombramiento de la comisión correspondiente. El presidente indica los motivos por los que es conveniente la modificación del reglamento. Uno de ellos y principal es el cambio de denominación de la Facultad. La existencia de comisiones que no son efectivas actualmente. Revisar las condiciones para el quorum.

El procedimiento a seguir es aprobar el inicio de modificación y crear una comisión para llevar a cabo la modificación del Reglamento, una vez modificado se expondrá 5 días, se aprobará en Junta de Facultad y después será remitido a Rectorado, Asesoría Jurídica y Consejo de Gobierno.

Se abre un turno de palabras:

Manuel Mota pregunta si se sabe algo de la modificación de los estatutos de la UEX.

Se somete a votación el inicio del trámite de modificación. Se aprueba por unanimidad

Propuesta de Comisión de modificación del Reglamento de JF, al no haber propuesta se solicitan voluntarios: Antonio Pulgarín Guerrero (INDO), Soledad Ruano López (CA), la Administradora (PAS) y un alumno, no habiendo representantes de alumnos presentes, se solicitará al Consejo un alumno para esta comisión.

Se somete a votación. Se aprueba por unanimidad

**Octava:** Respecto a la asignación de estudiantes a comisiones (Anexo 6) se va a asignar los estudiantes a todas las comisiones existentes, actualmente, hasta que se modifique el Reglamento de JF.

**Novena:** El presidente informa que se va a intentar cubrir las necesidades del centro con una serie de ayudas que vienen a la universidad, como las actualizaciones de software, aunque también se están esperando otras ayudas.

Se está esperando la reunión con gerencia para la sustitución de José Luis Balhondo.

El préstamo audiovisual se podría incluir en la biblioteca con lo que se tendría un servicio más amplio y con un mayor control, ya que en la actualidad el préstamo funciona por una serie de personas que no tienen que hacerlo. Pide comprensión a los profesores de audiovisual. El Servicio de Bibliotecas está de acuerdo con que se haga el préstamo de material audiovisual desde la Biblioteca.

El martes próximo tenemos una reunión con el alcalde. Le agradecemos las facilidades que ha dado para que la fibra óptica llegue hasta la puerta de la Alcazaba.

**Decima:** Preguntas y sugerencias

El profesor José Luis Garralón comenta que el préstamo de material audiovisual se haga desde la Biblioteca le parece bien, pero sugiere que se revise y se haga mantenimiento del mismo.

Se le contesta que la revisión del material audiovisual es responsabilidad del técnico.

El profesor Trabadelas también le parece bien el préstamo desde la biblioteca pero teme que pueda resentirse el mantenimiento.

El profesor José Luis Garralón, sugiere que se pueden comprar un par de baterías para que cuando se entregue una cámara se le cambie por una batería ya cargada, quedando ya disponible.

## **B. ACUERDOS**

**Primero:** Se aprueba por unanimidad que el límite máximo de admisión de alumnos de las titulaciones para el curso 2015/2016 sea el siguiente:

- Grado de Comunicación Audiovisual, 80 alumnos
- Grado de Información y Documentación, 40 alumnos
- Simultaneidad, 20 alumnos (PCEO)
- Máster en Gestión de la Información Digital, 30 alumnos
- Máster Universitario de Investigación (MUI), 30 alumnos

**Segundo:** Se aprueba por unanimidad el Manual de Calidad del Centro con sus modificaciones

**Tercero:** Se aprueba por unanimidad la memoria económica del año 2014.

**Cuarto:** Se aprueba por unanimidad la Modificación del calendario de exámenes.

**Quinta:** Se aprueba por unanimidad la modificación de los equipos de emergencias

**Sexto:** Se aprueba por unanimidad que el profesor Pedro Millán Barroso sea miembros de la Comisión de calidad del MUI

**Séptimo:** Se aprueba por unanimidad el inicio del trámite de modificación del Reglamento de la Facultad de Ciencias de la Documentación y Comunicación.

Se aprueba por unanimidad la Comisión de Modificación del Reglamento de JF, constituida por:

- Antonio Pulgarín Guerrero (INDO),
- Soledad Ruano López (CA),
- la Administradora (PAS).

- Un alumno.

**Octavo:** Se aprueba por unanimidad la asignación de estudiantes a todas las comisiones del Centro

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión a las 10.35. horas del día de la fecha.

Vº.Bº.

EL PRESIDENTE

LA SECRETARIA,

Fdo.: Vicente Guerrero Bote



Fdo.: María J. Reyes Barragán

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

**CURSO 2015/2016**



<b>Titulación</b>	<b>Plazas ofertadas</b>
Grado en CAV (Plan 1704)	80
Grado en INDO (Plan 1706)	40
PCEO CAV/INDO (Plan 1790)	20
MUI en Ciencias Sociales y Jurídicas: Especialidad en Documentación y Comunicación (Plan 1705)	30
Máster en Gestión de la Información Digital (Plan 1707)	30



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4</b> <b>Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	



# MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION Y LA COMUNICACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

<b>Elaborado por:</b> Responsable de Calidad del Centro  <b>Fecha:</b> 11-01-2015	<b>Revisado y aprobado por:</b> Comisión de Garantía de Calidad del Centro  <b>Fecha:</b> 15-01-2015	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad  <b>Fecha:</b>
<b>Firma: José Luis Bonal Zazo</b>  Responsable del SGIC del centro		<b>Firma: María Josefa Reyes Barragán</b>  Secretaria del Centro

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

## CONTENIDO

<b>0. INTRODUCCION .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>4</b>
2.1. – Historia .....	4
2.2. - Órganos de gobierno .....	5
2.2.1- Equipo Decanal .....	5
2.2.2. - Junta de Facultad .....	7
2.3. - Recursos Materiales .....	8
2.4. - Reglamentos y normativas .....	9
2.5. - Datos identificativos .....	10
<b>3. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD .....</b>	<b>11</b>
3.1. – Gestión de calidad de la UEx .....	11
3.2. – Gestión de calidad del Centro .....	11
3.2.1. – Comisión de Garantía de Calidad del Centro .....	12
3.2.2. – Comisión de Calidad de las Titulaciones .....	12
3.2.3. - Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro .....	13
3.2.4. – Grupos de mejora .....	13
<b>4. POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD .....</b>	<b>14</b>
<b>5. GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD .....</b>	<b>15</b>
5.1.- Objeto .....	15
5.2.- Alcance .....	15
5.3.- Elaboración .....	16
5.4.- Aprobación .....	16
5.5.- Revisión .....	16
5.6.- Publicidad .....	16
5.7.- Estructura y formato .....	16
<b>6. DOCUMENTACIÓN DEL SGIC .....</b>	<b>17</b>
6.1. - Organización de la documentación .....	17
6.2. - Tabla de procesos .....	19
<b>7. HISTÓRICO DE CAMBIOS .....</b>	<b>21</b>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

## 0. INTRODUCCION

La Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (en adelante FDyC) de la Universidad de Extremadura (en adelante UEx) es una institución pública que trata de optimizar los procesos conducentes a la mejora de la calidad educativa; que desea una mejor y mayor implicación con la sociedad extremeña; y que pretende perfeccionar las diferentes acciones de carácter administrativo, docente e investigador que se realizan en sus instalaciones con el objeto de incrementar la calidad de la formación de sus alumnos y mejorar las actuaciones administrativas que de ellas se deriven.

De acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior, el establecimiento de una política y unos objetivos de calidad constituye un elemento clave para desarrollar un Sistema de Garantía Interna de Calidad, el cual debe ser de obligado cumplimiento para toda la comunidad universitaria. Por esta razón, en la FDyC se ha establecido, de forma específica, un *Proceso para definir la política y objetivos de calidad*.

Este proceso se inicia cuando el Equipo Decanal define, en correlación con los criterios de calidad de la UEx, la política de calidad que quiere aplicar en la FDyC. A partir de la definición de unas directrices políticas, éstas se concretan en unos objetivos específicos de calidad para cada uno de los ámbitos de actuación, previamente definidos. Posteriormente, tanto la política como los objetivos deberán ser difundidos entre la comunidad universitaria (profesores, P.A.S. y estudiantes) y demás grupos de interés que tengan relación con la Facultad. Finaliza este proceso con la revisión de la política, objetivos y actividades de difusión que el Equipo Decanal ha implantado durante un curso académico. Esta revisión deberá tener en cuenta los resultados obtenidos mediante indicadores objetivos a lo largo de un curso académico, permitiendo así una retroalimentación, adaptación y mejora continua de esta Política de Calidad.



La cuarta edición del Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación de la UEx ha sido elaborada con el fin de recoger las reformas realizadas en la estructura orgánica de la Facultad por el nuevo Decano del Centro tras las elecciones celebradas el 20 de noviembre de 2014. Asimismo se ha aprovechado esta circunstancia para actualizar algunos datos y para introducir algunas modificaciones de carácter formal en el texto y en las figuras del Manual

## 1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto exponer la estructura, procesos, procedimientos y mecanismos que establece la FDyC de la UEx para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de Calidad. Es el documento básico de referencia en el Centro para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de Calidad.

Este manual será de aplicación a los diferentes programas formativos de grados y postgrados, presentes y futuros, que se imparten e impartan en la FDyC, afectando igualmente a todo el personal implicado en la planificación, elaboración, mantenimiento y mejora de dichos programas formativos. Este personal serán los profesores, el personal investigador, los alumnos y el personal de administración y servicios.

El documento básico que garantiza un sistema interno de calidad en la FDyC es el Manual de Calidad del Centro. El Equipo Decanal, a través del Responsable de Sistemas de Calidad del Centro, elaborará un borrador del Manual en base a las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Calidad. Este borrador será revisado y discutido por la Comisión de Calidad del Centro, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas para llegar al documento final destinado a ser presentado en Junta de Facultad.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

## 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

### 2.1. – Historia

La FDyC inició su andadura en 1994 con la puesta en marcha de los estudios de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación (Resolución de 6 de marzo de 1995, de la Universidad de Extremadura, Boletín Oficial del Estado nº 78 de 3 de abril de 1995) y fue creada mediante decreto de la Consejería de Educación y Juventud de la Junta de Extremadura (Decreto 122/1997 de 7 de octubre, Diario Oficial de Extremadura nº 120 de 14 de octubre de 1997), coincidiendo con la implantación de los estudios de Licenciado en Documentación en 1997. La inauguración oficial tuvo lugar el 21 de abril de 1995.



A pesar de la relativa juventud de la Universidad de Extremadura (fundada en 1973) y de estar vertebrada en una estructura de campus universitarios multidisciplinares, su división desde el origen en dos semidistritos con sedes en Cáceres y Badajoz y un principio de equilibrio respetado en su desarrollo, ha hecho que en nuestra Universidad las facultades y escuelas hayan tenido un protagonismo muy importante en la vida universitaria. Es por eso que los centros de la Universidad extremeña, son los ejes alrededor de los cuales se desarrolla la enseñanza universitaria superior, la investigación y gran parte de las actividades de extensión universitaria en su acepción más amplia.

La inauguración oficial de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura tuvo lugar el viernes 21 de abril de 1995. Se inauguró con un acto presidido por el Rector de la Universidad de Extremadura (Cesar Chaparro), el Director General de Enseñanzas Universitarias de la Junta de Extremadura (Ricardo López), el Presidente de la Asamblea de Extremadura (Antonio Vázquez), el Alcalde de Badajoz (Gabriel Montesinos), el Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz (Ramón Rocha) y el Decano de la Facultad (Carlos Castro), dictó la lección inaugural la catedrática de la Universidad Carlos III de Madrid, Doña Mercedes Caridad.

Desde abril de 2012 el Centro, con el objeto de dar cuenta de los estudios que en él se realizan, cambia su nombre pasando a llamarse Facultad de Ciencias de la Documentación y de la Comunicación.

Las titulaciones que actualmente se imparten en la Facultad son:

- Grado en Comunicación Audiovisual
- Grado en Información y Documentación.
- PCEO: Comunicación Audiovisual/Información y Documentación
- Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas (MUI)
- Máster en Gestión de la Información Digital (GID)
- Máster en Producción Audiovisual (Título propio)
- Máster en Periodismo Multimedia UEx-Hoy (Título propio)

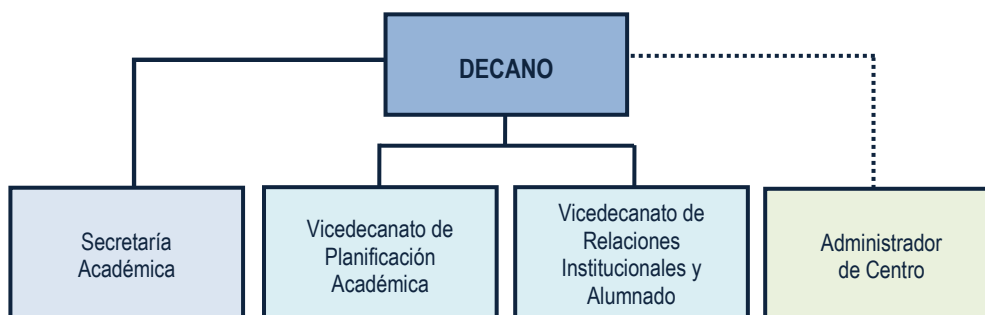
	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

## 2.2. - Órganos de gobierno

La responsabilidad de gobierno de la Facultad recae sobre el Decano y su equipo, como órganos unipersonales; y sobre la Junta de Centro y sus comisiones, como órganos colegiados.

### 2.2.1- Equipo Decanal

El Equipo decanal de la FDyC está compuesto por cuatro cargos académicos: el Decanato, dos Vicedecanatos y la Secretaría académica. El Decano es elegido democráticamente por la Junta de Facultad y tiene un mandato de cuatro años. Éste selecciona a los componentes de su equipo entre los doctores que imparten docencia a tiempo completo en la Facultad, tal y como se señala en los Estatutos de la Universidad de Extremadura. En la actualidad, tras la última reforma realizada, existen dos Vicedecanatos: el Vicedecanato de Planificación Académica y el Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Alumnado. Complementa esta estructura el Administrador de Centro, personal funcionario de la UEx, independiente del equipo de dirección del Centro.





**Figura 1: Estructura del Equipo decanal**

#### Funciones del Decano/a:

Corresponde al Decano desarrollar las funciones recogidas en los Estatutos de la UEx (art. 110) y en las normativas de funcionamiento del Centro, particularmente las citadas a continuación:

- Representar al Centro.
- Convocar y presidir la Junta de Centro.
- Nombrar a los vicedecanos y al secretario.
- Nombrar al responsable del SGIC del Centro.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Centro.
- Coordinar las actividades del Equipo directivo.
- Dirigir la política académica de la Facultad.
- Representar institucionalmente al Centro.
- Coordinar la Junta de Facultad y las Comisiones Delegadas.
- Impulsar las negociaciones con el Rectorado y con otras autoridades.
- Promover las Relaciones Públicas y el intercambio académico.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

Por su parte, las funciones de los Vicedecanos, además de aquellas que el Decano les delegue, son las enunciadas a continuación.

#### **Funciones del Vicedecanato de Planificación Académica:**

- Dirigir la jefatura de estudios.
- Elaborar los horarios de clases.
- Elaborar los calendarios de exámenes.
- Gestionar los trabajos de fin de grado y de máster (TFG y TFM), contando con la colaboración de las CCTs en la designación de tutores y temáticas de los TFG y TFM.
- Controlar la asistencia a clase de los profesores.
- Verificar la publicación de las tutorías de los profesores.
- Controlar el Plan de Organización Docente.
- Asignar aulas para el desarrollo de la actividad docente.
- Verificar el correcto desarrollo del Prácticum, en colaboración con el Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Alumnado.



#### **Funciones del Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Alumnado:**

- Verificar el correcto desarrollo del Prácticum, en colaboración con el Vicedecanato de Planificación Académica.
- Promover y gestionar las actividades de difusión de las titulaciones.
- Impulsar y formalizar la firma de convenios y las relaciones con otras instituciones.
- Supervisar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PATT) y gestionarlo cuando no exista un responsable específico para ello.
- Supervisar las relaciones internacionales del Centro y gestionarlas cuando no exista un responsable específico.

#### **Funciones de la Secretaría Académica**

Corresponde a la Secretaría académica desarrollar las funciones recogidas en los Estatutos de la UEx (art. 112) y en las normativas de funcionamiento del Centro, particularmente las citadas a continuación.

- Coordinar los procesos académicos de la Facultad, en colaboración con el Administrador del Centro, con la Unidad correspondiente dentro de la Facultad y con las unidades oportunas de la Universidad de Extremadura.
- Levantar acta de las Juntas de Centro.
- Custodiar los documentos del Centro.
- Certificar los acuerdos tomados en Junta de Facultad.
- Remitir por correo electrónico al responsable de la coordinación de los SGIC de la UEx las copias del Manual de Calidad y los procesos/procedimientos aprobados en el Centro por la Junta de Facultad.
- Remitir, para su publicación, a los responsables de la página web del Centro todos los acuerdos de la Junta de Facultad que deban hacerse públicos.
- Gestionar la adjudicación de premios.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

### Funciones del Administrador del Centro

Corresponden al Administrador del Centro las siguientes funciones:

- Coordinar los procesos económico-presupuestarios, en colaboración con el Decanato, con la unidad competente dentro de la Facultad y con las unidades correspondientes de la Universidad de Extremadura.
- Coordinar los procesos académicos de la Facultad, en colaboración con la Secretaría de la Facultad, con la Unidad correspondiente dentro de la Facultad y con las unidades oportunas de la Universidad de Extremadura.
- Coordinar el Registro y Archivo del Centro, en colaboración con el personal asignado en el Centro y con las unidades correspondientes de la Universidad de Extremadura.
- Gestionar asuntos de régimen laboral del Personal de Administración y Servicios
- Gestionar las infraestructuras del Centro

### 2.2.2. - Junta de Facultad

La composición de la Junta de Centro, como así también las atribuciones y principios de funcionamiento de la misma, se recogen en uno de los capítulos de la normativa *Reglamentos de las Juntas de Facultad y Escuela de la Universidad de Extremadura* bajo el nombre de *Reglamento de régimen interno de la Junta de Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura* ([http://www.unex.es/organizacion/organos-unipersonales/sec\\_gral/archivos/ficheros/Normativas/Reglamentos%20Centros.pdf](http://www.unex.es/organizacion/organos-unipersonales/sec_gral/archivos/ficheros/Normativas/Reglamentos%20Centros.pdf))

Entre las funciones que posee la Junta de Facultad algunas de ellas mantienen relación directa con el SGIC del Centro. Ellas son:

- Participar en la elaboración de propuestas de creación de nuevas titulaciones o eliminación de enseñanzas regladas, y en la elaboración de los planes de estudio, así como elevar estas propuestas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
- Participar en los procesos de evaluación del Centro.
- Aprobar la política y objetivos de calidad.
- Nombrar la Comisión de Garantía de Calidad del Centro.
- Aprobar el Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.
- Aprobar el Manual de Calidad del Centro.
- Aprobar los procesos/procedimientos del Centro.
- Crear comisiones de coordinación, seguimiento y evaluación de cada una de las titulaciones impartidas en el Centro.

La Junta de Centro puede actuar en pleno o mediante comisiones, tal como señala el propio Reglamento de Régimen Interno de la Junta, deben existir, al menos, las siguientes comisiones:

1. Comisión académica.
2. Comisión de bibliotecas.
3. Comisión de asuntos económicos.
4. Comisión de actividades extraacadémicas.
5. Comisión de tecnología.
6. Comisión de evaluación de la docencia.
7. Comisión de reconocimiento de créditos de libre elección.

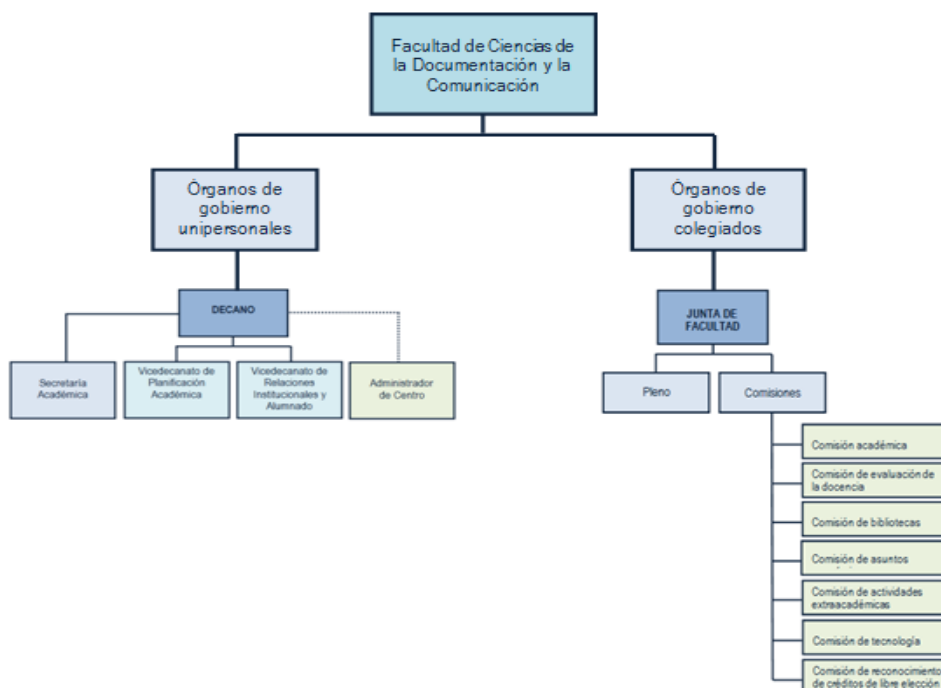


Figura 2: Estructura general de gobierno de la FDyC



### 2.3. - Recursos Materiales

La FDyC se encuentra situada en el edificio histórico de la Alcazaba, en el casco antiguo de la ciudad de Badajoz. El edificio dispone de las instalaciones necesarias para el funcionamiento del Centro, ellas son:

- Conserjería
- Biblioteca
- Aulas de Informática
- Seminarios
- Laboratorio de Audiovisuales
- Despachos de profesores
- Secretaría
- Decanato
- Salón de Actos
- Estudio de Radio
- Plató de TV
- Aulas de producciones audiovisuales
- Cafetería

En relación a los recursos del Centro mención especial merece la "Biblioteca Diego Hidalgo Schnur" que funciona en la primera planta del edificio. En ella se centralizan los fondos especializados en biblioteconomía, archivística, museología, documentación y medios de comunicación social (radio, televisión y cine). Su misión es facilitar a todos los miembros de la comunidad universitaria acceso a la información científica necesaria para desarrollar la docencia, el estudio y la investigación. Su finalidad es organizar, conservar y difundir todos los fondos documentales y bibliográficos.





	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

## 2.4. - Reglamentos y normativas

La FDyC cuenta para su gestión administrativa y funcionamiento con distintas normas y reglamentos propios destinados a los estudiantes y grupos de interés involucrados. Para facilitar su conocimiento y acceso se encuentran disponibles en la página web del centro.

**Tabla 1: Principales reglamentos y normativas de la FDyC**

REGLAMENTO/NORMATIVA	Dirección de acceso
Reglamento de la Junta de Centro	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/reglamento-junta-centro.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/reglamento-junta-centro.pdf</a>
Normativa para el Uso de Locales e Instalaciones	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/uso-locales-instalaciones.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/uso-locales-instalaciones.pdf</a>
Normativa de trabajo fin de grado y máster de la Universidad de Extremadura	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/20130211_Normativa_TFG_TFM.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/20130211_Normativa_TFG_TFM.pdf</a>
Normativa TFG y TFM	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20TFG%20y%20TFM.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20TFG%20y%20TFM.pdf</a>
Normativa del PATT	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa_%20PATT_definitiva.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa_%20PATT_definitiva.pdf</a>
Normativa de prácticas externas de la Universidad de Extremadura	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa_Practicas_Externas_UEx.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa_Practicas_Externas_UEx.pdf</a>
Reglamento de prácticas externas de grado de la Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento_Practicas_Externas_Grado_Facultad_CCDyC.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento_Practicas_Externas_Grado_Facultad_CCDyC.pdf</a>
Reglamento de prácticas externas del máster en Gestión de la Información Digital	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento_Practicas_Externas_Master_GID.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento_Practicas_Externas_Master_GID.pdf</a>
Normativa para la evaluación de las titulaciones oficiales	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20Evaluacion%20para%20las%20Titulaciones%20Oficiales.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20Evaluacion%20para%20las%20Titulaciones%20Oficiales.pdf</a>
Normativa permanente de reconocimiento de créditos de libre elección por otras actividades	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20permanente%20de%20reconocimientos%20de%20creditos%20libre%20eleccion%20por%20otras%20actividades.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20permanente%20de%20reconocimientos%20de%20creditos%20libre%20eleccion%20por%20otras%20actividades.pdf</a>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

Acreditación del dominio de las TIC y conocimiento de idiomas	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Acreditacion%20del%20Dominio%20de%20las%20TIC%20y%20Conocimiento%20de%20Idiomas.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Acreditacion%20del%20Dominio%20de%20las%20TIC%20y%20Conocimiento%20de%20Idiomas.pdf</a>
Normativa para la asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20para%20la%20Asignacion%20de%20la%20Carga%20Docente%20final.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20para%20la%20Asignacion%20de%20la%20Carga%20Docente%20final.pdf</a>
Reglamento de cursos de adaptación	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento%20Cursos%20Adaptacion.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Reglamento%20Cursos%20Adaptacion.pdf</a>
Normativa de servicios informáticos	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20Informatica%202014-06-02.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa%20Informatica%202014-06-02.pdf</a>
Normas de uso de los medios audiovisuales	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa_MAV_julio_2014.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa_MAV_julio_2014.pdf</a>
Normativa de permanencia	<a href="http://www.unex.es/organizacion/gobierno/vicerrectorados/vicealumn/normativas/normativas_generales/permanenc">http://www.unex.es/organizacion/gobierno/vicerrectorados/vicealumn/normativas/normativas_generales/permanenc</a>
Normativa de acceso y admisión	<a href="http://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/alumnado/funciones/selectividad/pau_normativa">http://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/servicios/alumnado/funciones/selectividad/pau_normativa</a>
Normativa sobre actividades extraacadémicas	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/actividades-extraacademicas.pdf">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/actividades-extraacademicas.pdf</a>

La FDyC cuenta también con una carta de servicios de la Unidad de Centro que recoge el catálogo de servicios ofertados, el modo de relación con los usuarios, la normativa reguladora de los servicios, los compromisos de calidad y los indicadores de evaluación correspondientes (<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/secretaria/carta-de-servicios>).

## 2.5. - Datos identificativos

**Tabla 2: Datos identificativos de la FDyC**

Razón social	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION Y LA COMUNICACION (Universidad de Extremadura)
Domicilio Social:	Plazuela Ibn Marwan — 06071 BADAJOZ
C. I. F. (de la UNIVERSIDAD)	Q0618001B
Teléfono	00 34 924286402-03
Telefax	00 34 924286401
Página web	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba">http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba</a>

### 3. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD

#### 3.1. – Gestión de calidad de la UEx

La estructura de gestión de la calidad en la UEx queda representada en el siguiente diagrama (aprobada en consejo de gobierno el 10/04/2013):

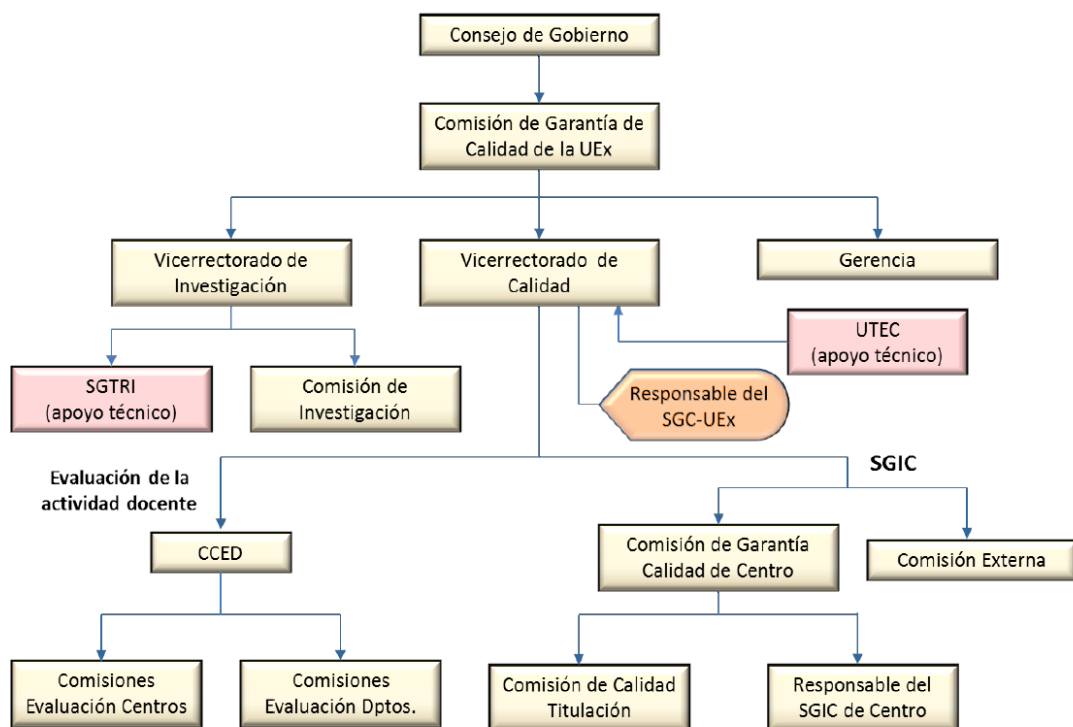




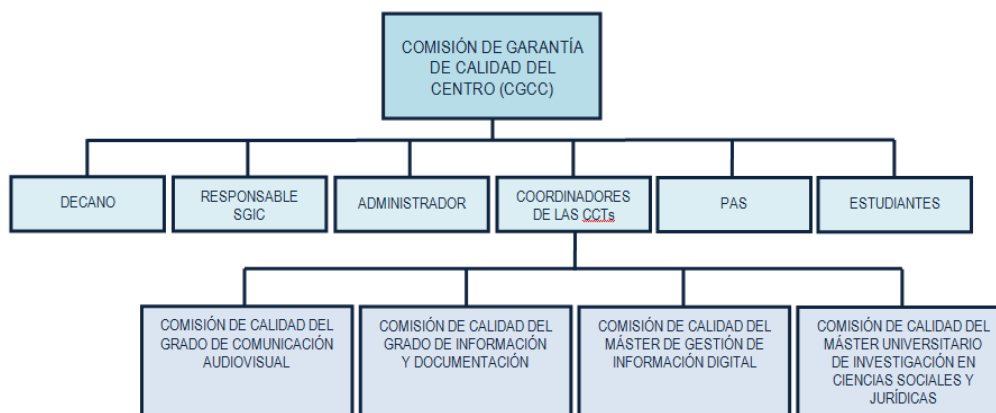
Figura 3: Estructura de gestión de la calidad de la UEx

#### 3.2. – Gestión de calidad del Centro

En la Facultad existe una Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) y una Comisión de Calidad por cada titulación (CCT) de Grado o Máster que se imparte en el mismo (Comisión de Calidad del Grado en Comunicación Audiovisual; Comisión de Calidad del Grado en Información y Documentación; Comisión de Calidad del Máster en Gestión de la Información Digital; y Comisión de Calidad del Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas).

Para coordinar el SGIC del Centro existe un Responsable del SGIC, quien forma parte de la Comisión de Garantía de Calidad de la UEx. Además, la estructura del SGIC contempla la posible creación de grupos de mejora en el Centro.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4</b> <b>Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	



**Figura 4: Estructura de gestión de la calidad del Centro**

### 3.2.1. – Comisión de Garantía de Calidad del Centro.

Está compuesta por el Decano, el responsable del SGIC, el administrador, los coordinadores de las CCTs, dos estudiantes y un representante del PAS del Centro.



Sus funciones, según la estructura de gestión de la calidad en la Universidad de Extremadura, aprobada el 10 de abril del 2013 por la Junta de Gobierno, son:

- Elaborar el SGIC de acuerdo con las directrices de la UEx y las instrucciones del Vicerrectorado de Calidad.
- Revisar el funcionamiento del SGIC.
- Aprobar el Manual de Calidad del Centro.
- Aprobar los informes de seguimiento del SGIC.
- Proponer a la Junta de Centro los criterios de composición y funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro, de acuerdo con los criterios generales de la UEx.
- Aprobar la implantación de acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC.
- Elaborar y aprobar las Memorias de Calidad del Centro.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.

### 3.2.2. – Comisión de Calidad de las Titulaciones

Compuesta por un coordinador, hasta 7 profesores de áreas implicadas en la titulación, 2 alumnos matriculados en la titulación y un representante del PAS.

Sus funciones, según la estructura de gestión de la calidad de la Universidad de Extremadura aprobada el 10 de marzo del 2013 y revisada el 26 de febrero del 2014 por Junta de Gobierno, son:

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

- Velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad del plan de estudios
- Analizar el cumplimiento de los objetivos de la titulación y revisar los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes.
- Impulsar la coordinación entre los profesores y materias del título.
- Evaluar el desarrollo del programa formativo, analizando la eficacia de las acciones de movilidad y las prácticas diseñadas, de los métodos de enseñanza-aprendizaje utilizados, de la evaluación aplicada a los estudiantes y de los medios humanos y materiales utilizados.
- Analizar los resultados de la evaluación y seguimiento del plan de estudios.
- Proponer acciones de mejora del programa formativo.
- Velar por la implantación de las acciones de mejora de la titulación.
- Evaluar los planes docentes de las asignaturas de la titulación.
- Informar a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro sobre la calidad de los programas de las diferentes materias del título.
- Evaluar las reclamaciones a los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado.
- Colaborar en la designación de tutores y temáticas de los TFG y TFM.

### 3.2.3. - Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro



Nombrado en Junta de Facultad sus funciones son:

- Coordinar la elaboración del SGIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad.
- Velar por la implantación del SGIC.
- Revisar el funcionamiento del SGIC.
- Elaborar el Manual de Calidad del Centro.
- Elaborar los informes de seguimiento del SGIC.
- Informar al resto del equipo decanal del Centro, al Vicerrector de Calidad y a la Comisión de Garantía de Calidad, del funcionamiento del SGIC, de los resultados de los procesos y de las acciones de mejora necesarias.
- Informar a la Junta de Centro de los temas de calidad del Centro.
- Ser el interlocutor del Centro con el Vicerrector de Calidad en los temas relacionados con la calidad.
- Coordinar el trabajo de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro.
- Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC.
- Elaborar el informe de calidad del Centro.
- Informar a los diferentes grupos de interés.

### 3.2.4. – Grupos de mejora.

Los grupos de mejora se constituirán en función del tipo de mejora a implantar y del Centro o Servicio. Sus funciones son las siguientes:

- Implantar las mejoras diseñadas para eliminar las debilidades detectadas.
- Realizar el seguimiento de la implantación.
- Proponer, en su caso, nuevas mejoras.
- Informar al Responsable del SGIC de sus actuaciones y de los resultados obtenidos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

#### 4. POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD



La FDyC de la UEx define como su principal misión el responder a las necesidades de la sociedad extremeña, en particular, y a la española, en general, en la formación, investigación, divulgación, transferencia de conocimientos e innovación en los ámbitos de las ciencias de la información y la documentación, y de la comunicación.

El Equipo Directivo de la FDyC es conocedor de la vital importancia de los procesos de calidad en la formación de sus egresados y de los destinatarios y usuarios que utilizan sus instalaciones docentes e investigadoras. Por ello, considera que la implantación de una cultura de calidad es un factor estratégico que permitirá conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general, y que estas competencias, habilidades y aptitudes sean un reflejo de la actividad profesional de la sociedad extremeña y española. Por lo tanto, una correcta política de calidad necesita una continua interacción y comunicación con la sociedad, en general, y, en particular, con los empleadores de nuestros egresados.

El Equipo Directivo del Centro orienta sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos los estudiantes, comunidad universitaria y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos humanos, técnicos y económicos que tenga a su disposición para implantar una cultura de calidad, adecuándose a la legalidad vigente tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Para ello, el Equipo Directivo establece para la consecución de los Objetivos Específicos de Calidad las siguientes directrices generales que constituyen nuestra Política de Calidad:

1. Alcanzar un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta. Proponer e implantar acciones preventivas y correctivas que pudieran ser necesarias para lograr una cultura de calidad.
2. Implicar y hacer partícipe a todo el personal que desarrolla sus actividades en el Centro de la importancia de la Política de Calidad para conseguir una mejora continua en todas sus actividades y la implicación de toda la Facultad en este proceso.
3. Difundir interna y externamente la Política y Objetivos Específicos de Calidad, así como el Manual de Calidad que aprueben los órganos colegiados de la Facultad.
4. Favorecer la formación continua adecuada de todo el Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, en función de las actividades y servicios que desarrollen, así como facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.
5. Crear y generar métodos y estrategias de recogida de información para la toma correcta de decisiones y para establecer mecanismos claros y medibles de evaluación.
6. Comprobar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

De esta manera, los objetivos centrales de calidad de la FDyC, en consonancia con los objetivos de calidad de la UEx, son:

#### **1. Garantía de la calidad de los programas formativos.**

Garantizar la calidad de los programas formativos de grado y postgrado que se impartan en la Facultad a través de las Comisiones de Calidad de las diferentes titulaciones

#### **2. Acciones para orientar la enseñanza a los estudiantes.**

Realizar acciones con la finalidad fundamental de favorecer el aprendizaje del estudiante y que las comisiones correspondientes se responsabilicen de los procedimientos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes

#### **3. Garantía y mejora de la calidad del personal académico y de apoyo a la docencia.**

Facilitar el acceso de los profesores y personal de administración y servicios a la formación, según sus respectivas actividades.

#### **4. Gestión y mejora de los recursos y servicios**

Mejorar los recursos materiales y los servicios que la Facultad presta a la comunidad universitaria y a la sociedad extremeña.

#### **5. Resultados del aprendizaje**

Analizar los resultados (de aprendizaje, de inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

#### **6. Publicación de información sobre las titulaciones y planes formativos.**

Publicar periódicamente información relativa a las titulaciones del centro y su desarrollo.



### **5. GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD**

#### **5.1.- Objeto**

El presente manual tiene por objeto mostrar la estructura, procesos, procedimientos y mecanismos que establece la FDyC de la UEx para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de Calidad.

#### **5.2.- Alcance**

La gestión del manual estará en manos del Equipo directivo y de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, siendo de aplicación a todas las titulaciones de grado y postgrado que se impartan en el Centro, y afectará a todo el personal implicado en la elaboración y desarrollo del programa formativo (profesorado, personal investigador, estudiantes y personal de administración y servicios).

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

### 5.3.- Elaboración

El documento básico que garantiza un sistema interno de calidad en la FDyC de la UEx es el Manual de Calidad del Centro. El Equipo Directivo, a través del Responsable de Calidad del Centro, elaborará un borrador del Manual en base a las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Calidad. Este borrador será revisado y discutido por la Comisión de Garantía de Calidad de la FDyC, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas y elaborando un documento final que se remitirá a la Junta de Facultad para que considere su aprobación.

El borrador del Manual podrá ser enviado al Vicerrectorado responsable de la Calidad en la UEx para su revisión previa, antes de su aprobación por la Junta de Facultad.

### 5.4.- Aprobación

El Manual de Calidad será elevado para su aprobación en Junta de Facultad. Una vez aprobado, el Secretario Académico del Centro enviará el Manual de Calidad aprobado al Vicerrectorado responsable de la Calidad en la UEx.

### 5.5.- Revisión

El Manual de Calidad deberá revisarse, al menos, cada cuatro años, o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Facultad, o a consecuencia de evaluaciones externas del Sistema de Garantía Interna de la Calidad. En cualquier caso, se dejará constancia de los cambios producidos en el histórico de cambios. Será necesario informar al Vicerrectorado de Calidad de todos los cambios producidos, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

### 5.6.- Publicidad

El Vicerrectorado de Calidad de la Universidad, así como el Decano de la FDyC, han de garantizar que todos los miembros de la Facultad (PAS, PDI, estudiantes) tengan acceso al Manual de Calidad elaborado. Para ello el Manual se encontrará a disposición en la página Web del Centro. La versión publicada siempre deberá estar actualizada, por lo que los cambios ocurridos en el manual deberán ser introducidos en el menor tiempo posible.



El Responsable del SGIC junto con el Secretario Académico serán los encargados de asegurar que la versión publicada se corresponda con la última versión del Manual.

### 5.7.- Estructura y formato

El Manual de Calidad de la FDyC, en su cuarta edición, se ha desarrollado manteniendo la estructura y formato sugeridos por el Vicerrectorado de Calidad de la UEx:

- **PORTADA:** contiene el título del documento y una tabla indicativa de responsables y fechas de elaboración, revisión y aprobación, incluyéndose las firmas de dichos responsables.
- **INTRODUCCIÓN:** contextualiza el Manual y presenta los propósitos del mismo.



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

- **CAPITULO 1:** refiere objeto y alcance del documento.
- **CAPITULO 2:** presenta la FDyC, incluye una breve referencia a su historia, sus órganos de gobierno, los principales recursos materiales con los que cuenta y los datos identificativos de contacto y localización.
- **CAPITULO 3:** alude a la estructura de calidad de la UEx y a la propia del Centro.
- **CAPITULO 4:** especifica el compromiso adoptado por la FDyC en relación a la calidad, incluyéndose la política de calidad y los objetivos generales del Centro.
- **CAPITULO 5:** expone el procedimiento de gestión del Manual.
- **CAPITULO 6:** describe los procesos/procedimientos del SGIC de la FDyC y su relación con las directrices establecidas por la ANECA.
- **CAPITULO 7:** incluye el histórico de los cambios realizados en el Manual.



Además, como documentos adicionales al Manual de Calidad se encuentran los documentos de los Procesos y Procedimientos, que responden a la siguiente estructura:

- Objeto
- Alcance
- Normativa
- Definiciones
- Descripción/desarrollo del proceso
- Unidades implicadas
- Documentos
- Diagrama
- Seguimiento y evaluación
- Archivo
- Histórico de cambios
- Anexos

## 6. DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

### 6.1. - Organización de la documentación

Los documentos que configuran el SGIC de la FDyC de la UEx son, básicamente, el presente Manual de Calidad y el Manual de Procesos que se agruparán en cuatro niveles según la siguiente tabla.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

**Tabla 3: Niveles de agrupación de los documentos del SGIC**

NIVEL 1	Manual de Calidad	Política de calidad y objetivos de calidad, estructura del SGIC, gestión de responsabilidades, etc.
NIVEL 2	Procesos	Desarrolla el nivel 1. Se asigna quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos
NIVEL 3	Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo	Desarrolla cómo se realizan las acciones de los procesos
NIVEL 4	Registros y formatos	Contiene las evidencias y los mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los requisitos

El Manual de Procesos consiste en un conjunto de procesos generados tomando como base el mapa de procesos que puede verse en la figura 5.

El SGIC comprende una serie de procesos, que están estructurados en dos bloques:

- Procesos/procedimientos Rectorado-Servicios que son comunes a toda la Universidad de Extremadura.
- Procesos/procedimientos propios del Centro.

Todos los documentos del SGIC son elaborados por el Centro, siguiendo las directrices y asesoramiento del Vicerrectorado con competencia en Calidad, para garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por la ANECA.

La custodia de estos documentos, y en especial del Manual de Calidad, corresponde al Decano y al Responsable de Calidad del Centro. En cualquier caso, todos los procesos diseñados generarán una documentación concreta, cuya forma de gestión aparece definida en cada uno de los procesos, donde se detalla el modo de gestionarla, quién es el responsable de su conservación, durante cuánto tiempo, en qué formatos y a quién debe ser difundida.

La revisión de estos documentos se ajustará a lo siguiente:

- **Manual de Calidad:** se revisará, al menos, cada cuatro años, o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Facultad, o a consecuencia de evaluaciones externas del Sistema de Garantía Interna de la Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Equipo Directivo, a través del Responsable de Calidad del Centro y la Comisión de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Facultad.
- **Procesos:** se revisarán, al menos, cada cuatro años, o, si así se decide, una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso en cuestión. El responsable de su modificación será el Responsable de Calidad del Centro quien actuará en colaboración con el Equipo Directivo y contará con el apoyo y asesoramiento de la Comisión de Calidad del Centro. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad.

- **Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo:** se revisarán siempre que así lo requiera el desarrollo de las diferentes acciones en los procesos correspondientes y serán realizadas por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, en colaboración con el Responsable de Calidad del Centro y con el Equipo Directivo. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad.
- **Registros y formatos:** siempre que se considere necesario, se elaborarán nuevos formatos o se modificarán formatos existentes para recoger la información requerida de una manera más eficiente, quedando constancia en los procesos o procedimientos afectados.

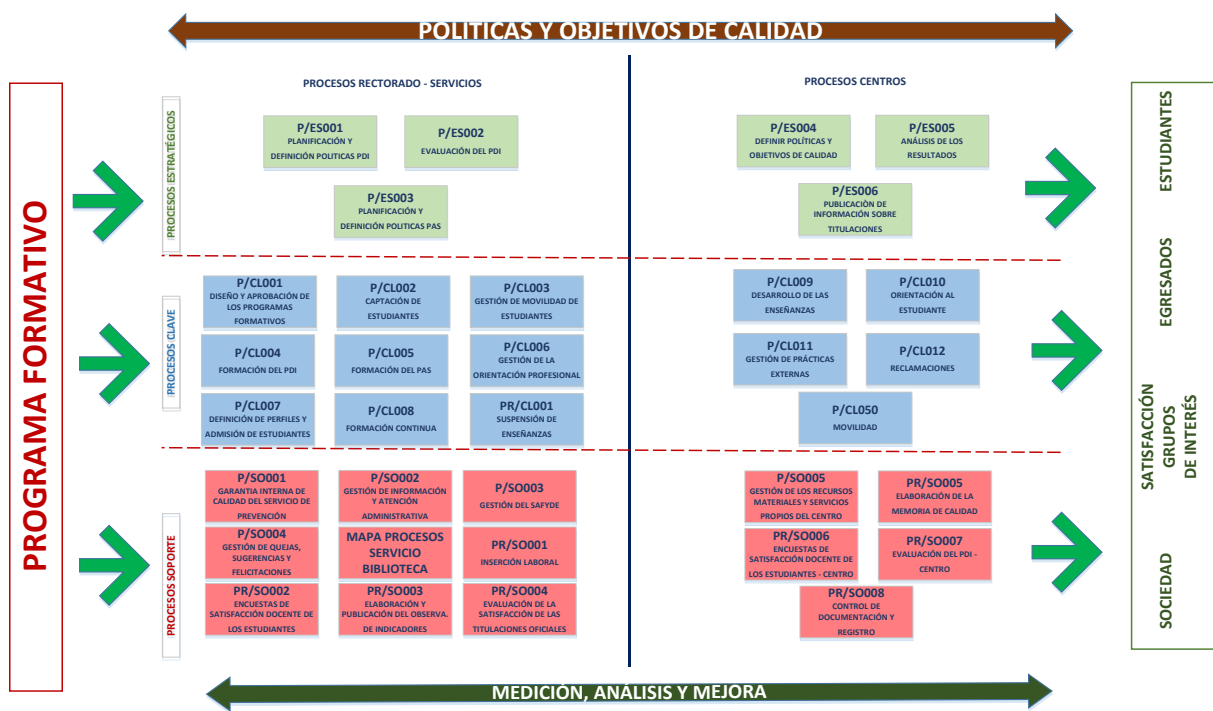




Figura 5: Mapa de procesos de la UEX

## 6.2. - Tabla de procesos

Los procesos en la FDyC se clasifican según la importancia estratégica para la calidad, dividiendo los procesos en tres niveles: procesos estratégicos, procesos operativos o claves y procesos de soporte.

Los *procesos estratégicos* son aquéllos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación al resto de los procesos.

Los *procesos claves* son aquéllos que justifican la existencia de las diferentes Comisiones de la Facultad. Están directamente ligados a los servicios que se prestan y orientados a los estudiantes. En general, suelen intervenir varias comisiones en su ejecución y son los que conllevan los mayores recursos.



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4 Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

Los procesos de soporte son aquéllos que sirven de apoyo a los procesos clave. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos del Centro.

En la actualidad, los procesos y procedimientos de la FDyC son 13, y se muestran en la tabla 4.

**Tabla 4: Procesos y Procedimientos propios del Centro**

<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: ESTRATÉGICOS</b>		
<b>Proceso o procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Directrices ANECA</b>
01 Proceso para definir la política y objetivos de calidad de la FDyC	P/ES004_ FDyC	1.0
02 Proceso de análisis de los resultados	P/ES005_ FDyC	1.5
03 Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006_ FDyC	1.6
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: CLAVES</b>		
<b>Proceso o procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Directrices ANECA</b>
04 Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009_ FDyC	1.1
05 Proceso de orientación al estudiante	P/CL010_ FDyC	1.2.b
06 Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011_ FDyC	1.2.f
07 Proceso de reclamaciones	P/CL012_ FDyC	1.2.g
08 Proceso de gestión movilidad de estudiantes de la FDyC	P/CL050_ FDyC	1.2.d
<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: SOPORTES</b>		
<b>Proceso o procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Directrices ANECA</b>
09 Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la FDyC	P/SO005_ FDyC	1.4.a
10 Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005_ FDyC	1.5
11 Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes de la FDyC	PR/SO006_ FDyC	1.5
12 Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la FDyC	PR/SO007_ FDyC	1.3.1.d y 1.5
13 Proceso de control de documentación y registro	PR/SO008_ FDyC	-

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION</b>		
	<b>EDICIÓN: 4</b> <b>Enero 2015</b>	<b>CÓDIGO: MC_DyC_4</b>	

## 7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

**Tabla 5: Histórico de cambios**

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	13-11-2009	Versión inicial.
2	08-03-2012	Actualización.
3	07-10-2014	Adaptación al nuevo mapa de Procesos y Procedimientos de la UEx, y simplificación del Manual.
4	16-01-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a la cuarta edición</li> <li>- Adaptación del título a la forma de la mayoría de manuales de calidad de la UEx</li> <li>- Actualización de datos sobre la nueva estructura orgánica y funcional de gobierno del Centro</li> <li>- Inclusión de datos de las Comisiones de la Junta de Centro</li> <li>- Actualización de enlaces de normativas y reglamentos.</li> <li>- Revisión formal (unificación de estilo en la redacción de funciones de entidades; cita uniforme de acrónimos, homogeneización de diseño de figuras relativas al Centro, corrección de erratas y ajuste de márgenes y tablas).</li> <li>- Actualización del histórico de cambios.</li> </ul>

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA  
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

**MEMORIA ECONÓMICA**

**2014**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN**

**MEMORIA ECONOMICA 2013**

**PRESUPUESTO ORDINARIO**

<b>Concepto</b>		
Presupuesto UEX. Crédito inicial	<b>108.737,59€</b>	<b>108.737,59 €</b>
Modificaciones crédito inicial		<b>980,90 €</b>
<b>CRÉDITO TOTAL</b>		<b>109.718,49 €</b>

Badajoz, 14 de enero de 2015

Vº Bº  
EL DECANO,

LA ADMINISTRADORA,

Fdo.: Vicente Guerrero Bote

Fdo.: María Jesús Salas Olgado

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA  
COMUNICACIÓN**

**MEMORIA ECONOMICA 2014**

**Presupuesto ordinario**

**A.- INGRESOS**

Presupuesto inicial	<b>108.737,59 €</b>
Modificaciones presupuestarias	<b>980,90 €</b>
Total ingresos	<b>109.718,49 €</b>

**B.- GASTOS**

Presupuesto ordinario	<b>102.828,51 €</b>
Crédito reservado (Agua y luz mes de diciembre)	<b>6.884,69 €</b>

**C.- RESULTADOS**

Total ingresos	<b>109.718,49 €</b>
Total gastos	<b>109.713,20 €</b>

Saldo	<b>5,29 €</b>
-------	---------------



**CONVOCATORIA DE ENERO**  
**Curso 2014-2015**  
**Titulaciones a extinguir**

<b>Diplomatura/Licenciatura en Documentación</b>		<b>Hora</b>	<b>Aula</b>
<b>DÍA</b>	<b>ASIGNATURA</b>		
22/1	Indización y condensación documental	09:00 h.	4
26/1	Técnicas avanzadas de recuperación documental	09:00 h.	1
26/1	Sistemas nacionales e internacionales de bibliotecas	09:00 h.	1
27/1	Derecho de la Personalidad	17:00 h.	4
<b>Licenciatura CAV</b>		<b>Hora</b>	<b>Aula</b>
20/1	Producción audiovisual	09:00 h.	1
26/1	El audiovisual en Latinoamérica	09:00 h.	4

## Anexo 5

### RELACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO PARA ACTUAR EN CASO DE EMERGENCIA EN LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

#### Equipo de actuación: JEFE DE EMERGENCIA (JE)

NOMBRE	TURNO	LOCALIZACIÓN / TELÉFONO
Vicente Guerrero Bote	Mañana	Decanato/86419
María Victoria Nuño Moral(*)	Mañana	Decanato/86410
María J. Reyes Barragán	Tarde	Decanato/86405
Soledad Ruano López (*)	Tarde	Decanato/86411

Marcar con un asterisco en caso de ser sustituto.

#### Equipo de actuación: EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)

NOMBRE	TURNO	AREA ASIGNADA	LOCALIZA TELÉFONO
Blas Vázquez Castaño	M/T	Consejería/Salón Actos/ Aulas	86418
Francisco Mateos Alarcón	M/T	Consejería/Salón Actos/ Aulas	86418
Cristóbal Silva Rodríguez	M/T	Consejería/Salón Actos/ Aulas	86418
José Antonio Zara Fernández	M/T	Consejería/Salón Actos/ Aulas	86418
M <sup>a</sup> Luisa Bermejo Sánchez	Mañana	Secretaría/informáticos	86402
María Jesús Salas Olgado	Tarde	Secretaría/informáticos	86402
Leonor Real Adame	Mañana	Onda Campus	86480
Pablo Palacios Franco (*)	Mañana	Onda Campus	86480
Marcos Casilda Sánchez	Tarde	Onda Campus	86480
Mercedes Abegón Suarez	M/T	Cafetería	86451
<b>PRIMERA PLANTA</b>			
Juan José Mendoza Ruano	M/T	Planta 1 <sup>a</sup> Biblioteca	86416
María del Carmen Villalón Plá	M/T	Planta 1 <sup>a</sup> Biblioteca	86415
María Alicia Millán Mínguez	Mañana	Planta 1 <sup>a</sup> (Despachos prof.)	86497
Francisco Rico Callado	Tarde	Planta 1 <sup>a</sup> (Despachos prof.)	86478
Ana Godoy Morón	Mañana	Decanato	86406
Cristina López Pujalte	Tarde	Decanato	86411
Ana Castillo Díaz	Mañana	Seminarios/Pasillos	86459
Ana González Delgado	Tarde	Seminarios/Pasillos	86472
<b>SEGUNDA PLANTA</b>			
Javier Trabadela Robles	Mañana	Planta 2 <sup>a</sup>	86481
Jorge Caldera Serrano	Tarde	Planta 2 <sup>a</sup>	86440
<b>TERCERA PLANTA</b>			
Antonio Muñoz Cañavate	Mañana	Planta 3 <sup>a</sup>	86434
Cristina Faba Pérez	Tarde	Planta 3 <sup>a</sup>	86483

Marcar con un asterisco en caso de ser sustituto

**Equipo de actuación: EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE).Funciones generales**

NOMBRE	TURNO	AREA ASIGNADA	LOCALIZA TELÉFONO
José Luis Valhondo Crego	Mañana	Secretaría/informáticos	86417
José A. Fdez. de Tejada Hernández	Tarde	Secretaría/informáticos	86403
Daniel Martín Pena	Mañana	Onda Campus	86480
Alicia Domínguez Gallardo (*)	Mañana	Onda Campus	86480
Mario Moreno Solano	Tarde	Onda Campus	86480
Ángel Campañón Rodríguez	M/T	Cafetería	86451
<b>PRIMERA PLANTA</b>			
Juan José Mendoza Ruano	M/T	Planta 1ª Biblioteca	86416
María del Carmen Villalón Plá	M/T	Planta 1ª Biblioteca	86415
María Victoria Nuño Moral	Mañana	Decanato/Pasillo A.I.	86406
María J. Reyes Barragán	Tarde	Decanato/Pasillo A.I.	86405
Antonio García Díez	Mañana	Seminarios/Pasillos	86457
Juan Manuel Cardoso Carballo	Tarde	Seminarios/Pasillos	86473
José Maldonado Escribano	Mañana	Planta 1ª (Despachos prof.)	86637
Clara Eugenia Marcos Gómez	Tarde	Planta 1ª (Despachos prof.)	86447
<b>SEGUNDA PLANTA</b>			
Antonio Pulgarín Guerrero	Mañana	Planta 2ª	86481
José Luis Garralón Velasco	Tarde	Planta 2ª	86440
<b>TERCERA PLANTA</b>			
Carmen Solano Macías	Mañana	Planta 3ª	86434
José Luis Bonal Zazo	Tarde	Planta 3ª	86483

**Equipo de actuación: EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE).Funciones específicas**

\*Todo el profesorado será EAE del Aula donde se encuentre impartiendo clase en el momento de declararse la evacuación del Centro

NOMBRE	FABA PÉREZ, Cristina
ÁLVAREZ LLORENTE, Jesús	FERNÁNDEZ FALERO, María del Rosario
BONAL ZAZO, José Luis	GARCÉS BOTACIO, Indhira
CALDERA SERRANO, Jorge.	GARCÍA DÍEZ , Antonio
CARDOSO CARBALLO, Juan Manuel	GARCÍA MARTÍNEZ, Ana Teresa
CARRILLO DURÁN, María Victoria	GARRALÓN VELASCO, José Luis
CASTILLO DÍAZ, Ana	GONZÁLEZ DELGADO, Ana
DÍAZ BARRADO, Mario P.	GUERRERO BOTE, Vicente
ENCABO VERA, Miguel Ángel	HERMOSO RUIZ, Faustino

HERRERA MORILLAS, José Luis	ORTEGO DE LORENZO-CÁCERES, M. Pilar
HINCHADO MORALES, Francisco	PALACIOS, José María
LÓPEZ ALONSO, Miguel Ángel	PÉREZ PULIDO, Margarita
LOPEZ ARANDIA, M <sup>a</sup> Amparo	PULGARÍN GERRERO, Antonio
LÓPEZ PUJALTE, Cristina	REYES BARRAGÁN, María J.
LORENZO CADARSO, Pedro Luis	RICO CALLADO, Francisco Luis
LUNA, Rosario	RODRÍGUEZ PARDO, Julián
MALDONADO ESCRIBANO, José	ROMERO NAVARRETE, Ángela
MARCOS GÓMEZ, Clara Eugenia	RUANO LÓPEZ, Soledad
MARTOS NÚÑEZ, Eloy	SOLANO MACÍAS, Carmen
MILLAN PAREDES, Tatiana	TRABADELA ROBLES, Javier
MOTA MEDINA, Manuel	VIVAS MORENO, Agustín
MUÑOZ CAÑAVATE, Antonio	ZAPICO ALONSO, Felipe
NUÑO MORAL, María Victoria	

**Equipo de actuación: EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)**

NOMBRE	TURNO	AREA ASIGNADA	LOCALIZAC./ TELÉFONO
Álvaro José Sánchez Ortega	Mañana		86409
Manuel María Pérez Ayala	Tarde		86409
José Antonio Zara Fernández(*)	M/T		86418
Marcar con un asterisco en caso de ser sustituto			

Compañera tutora de José Santiago Carreiras Gragera: María Dolores Gragera Muslera

## **Anexo 6**

### **FACULTAD DE CC. DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

#### **REPRESENTANTES ESTUDIANTES COMISIONES 2014/15**

##### **Comisión de Prácticas**

D. Alejandro Cordero González  
D. David Ponte Ballas

##### **Comisión Académica**

D. Manuel Serrano Ripado  
D. Borja Carretero Quintana

##### **Comisión de Bibliotecas**

D. Elisa Serrano Lechón  
D<sup>a</sup>. Javier Orán Franco

##### **Comisión de Asuntos Económicos**

D. Pedro M. Vinteño  
D. Andrea Camacho Basto

##### **Comisión de Actividades Extraacadémicas**

D. Alejandro Cordero González  
D. Daniel Ponte Balas

##### **Comisión de Tecnología**

D. Pedro Manuel Vinteño López  
D. Borja Carretero Quintana

##### **Comisión de Evaluación de la Docencia**

D<sup>a</sup> Andrea Camacho Basto  
D<sup>a</sup>. Elisa Soriano.  
D<sup>a</sup>. Elena Solís

##### **Comisión de Reconocimiento de Créditos de Libre Elección:**

D. Ignacio Yela Medina  
D. Alejandro Cordero

##### **Comisión de Programas de Cooperación Universitaria y de Movilidad:**

D. Eduardo Carcaboso García

##### **Comisión del Calidad de Comunicación Audiovisual:**

D. Daniel Ponte Balas  
D. Eduardo Carcaboso García

##### **Comisión de Calidad de Grado en Información y Documentación:**

D<sup>a</sup>. Elisa Soriano Lechón  
D. Ignacio Eugenio Yela Medina

##### **Comisión de Calidad del Máster Universitario de Gestión de la Información Digital. (MASTER GID):**

D. Manuel Serrano Ripado  
D<sup>a</sup>. Anabel Fragoso Góngora

**Comisión Máster Universitario en Investigaciones Sociológicas (MUI):**

Sin representantes

**Comisión de Calidad del Centro:**

D. Alfonso Gragera

D. Ignacio Yela Medina

**Comisión de Orientación al Estudiante (PAT):**

Delegado de Centro: Manuel Vinteño López

Subdelegada de Centro: Andrea Camacho Bastos

**Comisión de Evaluación del Centro**

D<sup>a</sup>. Andrea Camacho Basto

D<sup>a</sup> Elena Solís

**Comisión de Estudios de Postgrado**

D<sup>a</sup>. Laura Santibañez Paniagua

D. Javier Montoya Salgado

**COMISION COORDINADORA EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA (RECTORADO)**

D. Pedro Manuel Vinteño López