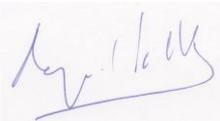


	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

MANUAL DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION Y LA COMUNICACION

Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro Fecha: 1/09/2014	Revisado y Aprobado por: Comisión de Garantía de Calidad del Centro Fecha: 6/10/2014	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 7/10/2014
Firma: María del Rosario Luna  Responsable del SGIC del centro	Firma: Agustín Vivas Moreno  Secretario de la CGC del centro	Firma: María Josefa Reyes Barragán  Secretaria del Centro

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

CONTENIDO

INTRODUCCION	3
CAPÍTULO 1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	3
CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO.....	4
2.1. – Historia.....	4
2.2. – Órganos de gobierno.....	4
2.2.1- Equipo Decanal.....	5
2.2.2. - Junta de Facultad.....	6
2.3. - Recursos Materiales.....	7
2.4. - Reglamentos y normativas.....	7
2.5. - Datos identificativos.....	8
CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE GESTION DE CALIDAD	9
3.1. – Gestión de calidad de la UEX.....	9
3.2. – Gestión de calidad del Centro.....	9
3.2. 1. – Comisión de Garantía de Calidad del Centro.....	10
3.2. 2. – Comisión de Calidad de las Titulaciones.....	10
3.2.3. - Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro.....	11
3.2. 4. – Grupos de mejora.....	11
CAPÍTULO 4. POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	12
CAPÍTULO 5. GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD.....	13
5.1.- Objeto.....	13
5.2.- Alcance.....	13
5.3.- Elaboración.....	13
5.4.- Aprobación.....	14
5.5.- Revisión.....	14
5.6.- Publicidad.....	14
5.7.- Estructura y formato.....	14
CAPÍTULO 6. DOCUMENTACIÓN DEL SGIC	15
6.1. - Organización de la documentación.....	15
6.2. - Tabla de procesos.....	17
CAPITULO 7. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	18

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

INTRODUCCION

La Facultad de Ciencias de la Documentación y la Comunicación (FDyC) de la Universidad de Extremadura (UEX) es una institución pública que quiere optimizar sus procesos y procedimientos conducentes al avance de la calidad educativa, que desea una mejor y mayor implicación con la sociedad extremeña, y pretende perfeccionar las diferentes acciones de carácter administrativo, docente e investigador que se realizan en sus instalaciones con el objeto de incrementar la calidad del proceso formativo de sus alumnos y mejorar las actuaciones administrativas que de ellas se deriven. Por todo lo anteriormente indicado, la FDyC establece una Política y Objetivos de Calidad como un proceso interno, siendo así el primer eslabón para desarrollar un Sistema de Garantía Interna de la Calidad de obligado cumplimiento para toda la comunidad universitaria.

Este proceso se inicia cuando el Equipo Decanal define, en correlación con los lineamientos 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.

CAPÍTULO 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 servicio.

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 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

CAPÍTULO 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)

2.2. - Órganos de gobierno

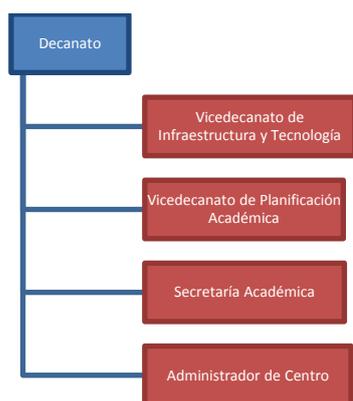
La responsabilidad de gobierno recae sobre el decano y su equipo y la Junta del Centro como órgano colegiado.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

2.2.1- Equipo Decanal

El equipo decanal de la FDyC está compuesto por cuatro cargos académicos: un decanato, dos vicedecanatos y una 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. 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:

- 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
- Coordinador del equipo directivo
- Responsable de la política académica de la Facultad
- Representación institucional del centro
- Coordinador de la Junta de Facultad y de las Comisiones Delegadas
- Encargado de las negociaciones con la Rectorado y con otras autoridades
- Responsable de Relaciones Públicas e intercambio académico
- Gestión de asuntos de régimen laboral

Por su parte, las funciones de los Vicedecanos, además de aquellas que el Decano les delegue son:

Funciones del Vicedecano/a de Planificación Académica:

- Jefatura de estudios
- Horarios de clases
- Calendarios de exámenes
- TFG, contando con la colaboración de las CCTs en la designación de tutores y temáticas de los TFG y TFM.
- Control de asistencia a clase de los profesores
- Control de la publicación de las tutorías de los profesores

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

- Control del Plan de Organización Docente
- Asignación de aulas

Funciones del Vicedecano/a de Infraestructura y Tecnología:

- Infraestructura
- Gestión económica

Funciones del Secretario/a Académico/a

- Secretaría del Centro
- Levantamiento de actas de Juntas de Centro
- Custodia de documentos
- Certificación de los acuerdos tomados en Junta de Facultad.
- Remisión de copia por correo electrónico al responsable de la coordinación de los SGIC de la UEx del Manual de Calidad y procesos/procedimientos aprobados en el centro en Junta de Facultad.
- Remisión para su publicación en la página web del centro de todos los acuerdos de Junta de Facultad que deban hacerse públicos.
- Gestión de la adjudicación de premios.

Funciones del Administrador/ra del Centro

- Coordinación de los procesos económicos-presupuestarios, en colaboración con el Decanato y la unidad correspondiente de la Facultad y de las Unidades correspondientes de la Universidad de Extremadura.
- Coordinación de los procesos Académicos de la Facultad, en colaboración con la Secretaría de la Facultad, y la Unidad correspondiente de la Facultad y de las Unidades correspondiente de la Universidad de Extremadura.
- Coordinación del Registro y Archivo del centro, en colaboración del personal asignado en el centro y las Unidades correspondientes de la Universidad de Extremadura.

2.2.2. - Junta de Facultad

La composición de la Junta de Centro como así también atribuciones y principios de funcionamiento 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)

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

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

- Crear comisiones de coordinación, seguimiento y evaluación de cada una de las titulaciones impartidas en el Centro.

2.3. - Recursos Materiales

La Facultad de DyC funciona en el edificio histórico de la Alcazaba, en el casco antiguo de la Ciudad de Badajoz. En el predio se encuentran 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 Radio
- Plató TV
- Aulas 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, cine). Su misión es facilitar a todos los miembros de la Comunidad Universitaria acceso a la información científica para desarrollar la docencia, el estudio y la investigación. Su finalidad es organizar, conservar y difundir todos los fondos documentales y bibliográficos.

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 están difundidas 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	http://www.unex.es/conoce-la-ue/ex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/reglamento-junta-centro
Normativa de Medios Audiovisuales	http://www.unex.es/conoce-la-ue/ex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/normativa-av
Normativa para el Uso de Locales e Instalaciones	http://www.unex.es/conoce-la-ue/ex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/uso-locales-instalaciones

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

Normativa de servicios informáticos	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/servicios-informaticos
Normativa de Exámenes	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/normativa-examenes
Reconocimiento de créditos de libre elección	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/reconocimiento-creditos
Normativa sobre Actividades Extraacadémicas	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/actividades-extraacademicas
Normativa Trabajo Fin de Grado de Información y Documentación	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/normativa-trabajo-fin-de-grado-de-informacion-y-documentacion
Normativa Trabajo Fin de Master en Gestión de la Información Digital	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/normativa-trabajo-fin-de-master-en-gestion-de-la-informacion-digital
Normativa de trabajo fin de MUI	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba/contenido/normativa-de-trabajo-fin-de-mui

2.5. - Datos identificativos

Tabla 2: Datos identificativos de la FDyC

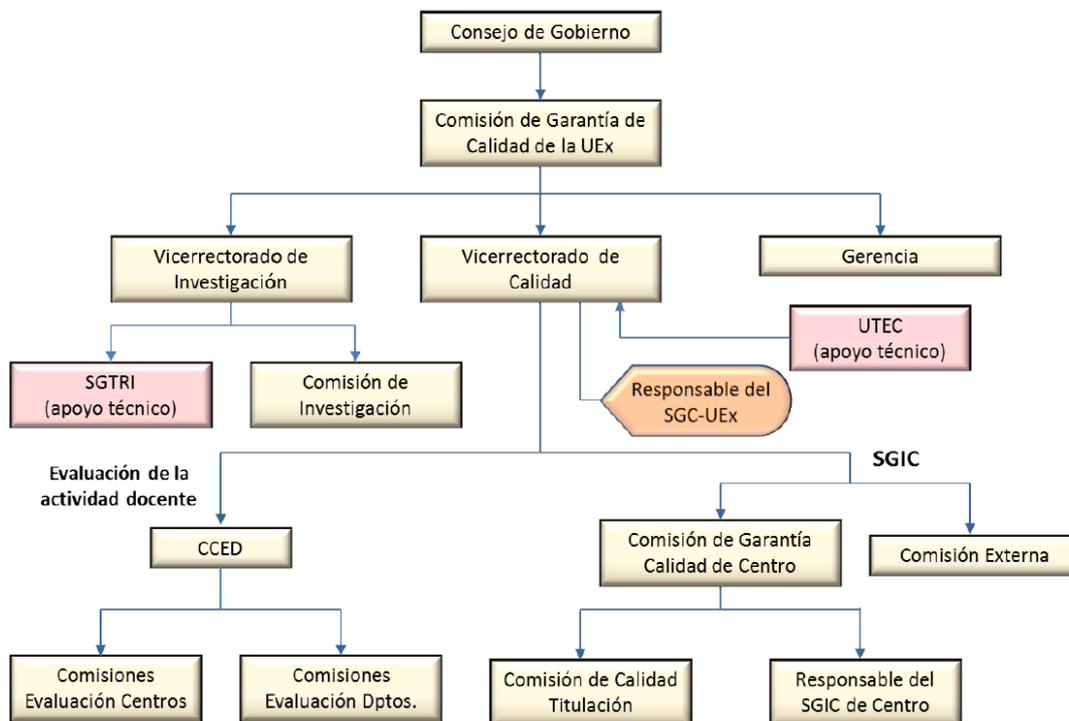
Razón social	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACION Y LA COMUNICACION (Universidad de Extremadura)
Domicilio Social:	Plazuela Ibn Marwan — 06071 BADAJOZ
C. I. F. (de la UNIVERSIDAD)	Q0618001B
Teléfono	00 34 924286402-03
Telefax	00 34 924286401
Página web	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba

CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE GESTION 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 2: Estructura de gestión de la calidad de la UEX



3.2. – Gestión de calidad del Centro

A nivel de Centro, 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, 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

Figura 3: 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 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, un representante del PAS.

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

- 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

- 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

CAPÍTULO 4. POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La FDyC de las 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 permita 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, al 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 a 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

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.

CAPÍTULO 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).

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

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

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, la Secretaria Académica 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 RSGIC junto con la secretaria académica 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 tercera 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.
- **INTRODUCCION**: contextualiza el Manual y presenta los propósitos del mismo.
- **CAPITULO 1**: refiere objeto y alcance del documento.
- **CAPITULO 2**: presenta la FDyC, breve referencia a su historia, los 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 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

Además, como documentos adicionales al Manual de Calidad están 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

CAPÍTULO 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 Tabla .

Tabla 3: Niveles de agrupación de los documentos del SGIC

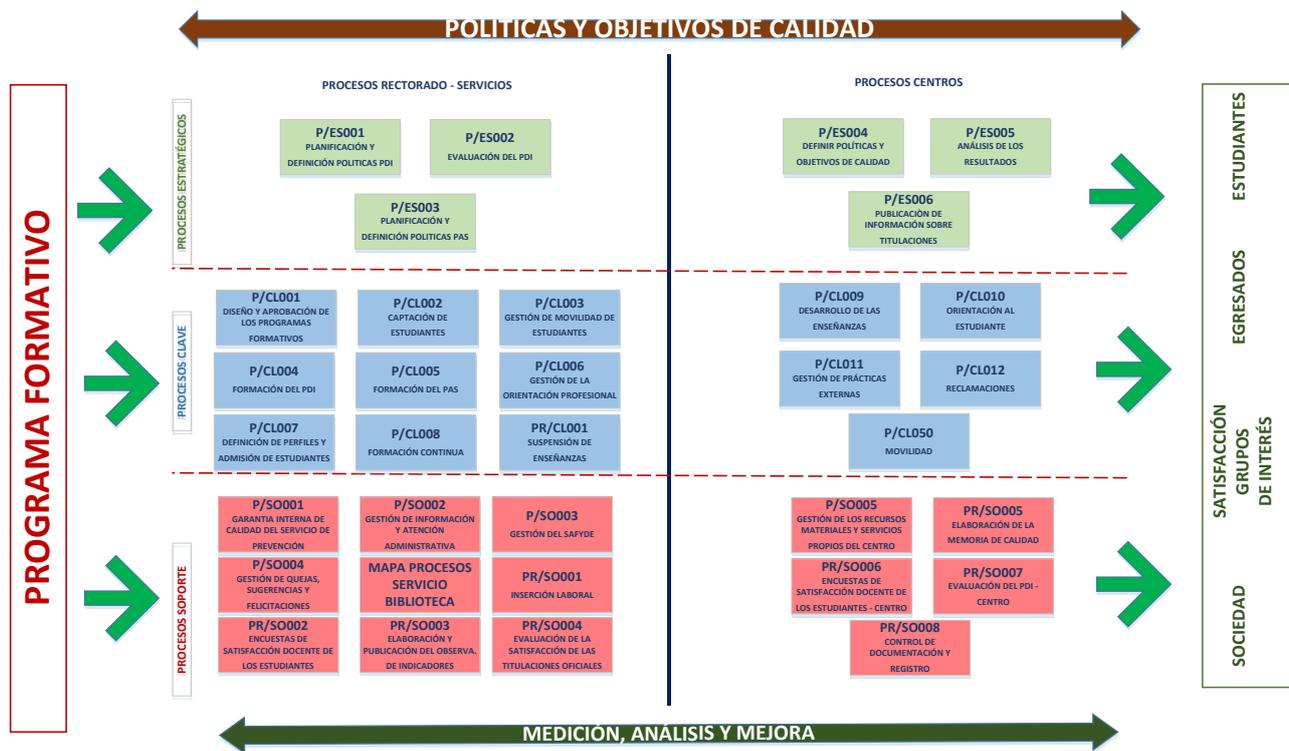
NIVEL 1	Manual de Calidad	Política de calidad y objetivos de calidad, estructura del SGIC, gestión de responsabilidades, etc.
NIVEL 2	Procesos	Desarrolla el nivel 1. Se asigna quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos
NIVEL 3	Procedimientos, instrucciones 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 Figura 1.

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.

Figura 1: Mapa de procesos de la UEX



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 elaborado por la ANECA.

La custodia de estos documentos, y en especial del Manual de Calidad, estará en manos del Decano y del 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

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

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, 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. 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.

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.

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.

Los procesos y procedimientos de la FDyC son 13, y se muestran en la tabla 4.

Tabla 4: Procesos y Procedimientos propios del Centro

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: ESTRATÉGICOS		DIRECTRICES ANECA
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
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: CLAVES		DIRECTRICES ANECA
04_Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009_ FDyC	1.1

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACION		
	EDICIÓN: 3 Octubre 2014	CÓDIGO: MC_DyC_3	

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
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: SOPORTES		DIRECTRICES ANECA
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	-

CAPITULO 7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Tabla 5: Histórico de cambios

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	13/11/2009	Versión inicial.
2	8/3/2012	Actualización.
3	7/10/2014	Adaptación al nuevo mapa de Procesos y Procedimientos de la UEX, y simplificación del Manual.