

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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

MANUAL DE CALIDAD DEL CENTRO		
Elaborado por: Responsable de Calidad del Centro Fecha: 03-09-2018	Revisado y aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad Fecha: 28-09-2018	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 01-10-2018
El Responsable de Calidad del Centro  Fdo. José Luis Bonal Zazo	El Secretario de la Comisión  Fdo. José Luis Bonal Zazo	El Secretario de la Junta de Facultad   Fdo. Javier Trabadelas Robles

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

CONTENIDO

0. INTRODUCCION	3
1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL	3
2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO	4
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
3. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD	11
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
4. POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	14
5. GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD	15
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
6. DOCUMENTACIÓN DEL SGIC	17
6.1. - Organización de la documentación	17
6.2. - Tabla de procesos	20
7. HISTÓRICO DE CAMBIOS	22

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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 y en unas acciones concretas para cada uno de los objetivos. 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 sexta 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 los cambios que implica la puesta en marcha de un nuevo grado (el grado en Periodismo) durante el curso 2018/2019. Asimismo, se ha aprovechado esta circunstancia para actualizar algunos datos, para incluir un nuevo proceso 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 del Sistema de Garantía 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 COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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.
- Grado en Periodismo
- PCEO: Comunicación Audiovisual / Información y Documentación
- PCEO: Comunicación Audiovisual / Periodismo
- PCEO: Información y Documentación / Periodismo
- Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas (Especialidad de Comunicación y Documentación)
- Máster en Gestión de la información en redes sociales y productos digitales en Internet

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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 cinco cargos académicos: el Decanato, tres Vicedecanatos y la Secretaría académica. El Decano es elegido democráticamente por la Junta de Facultad y tiene un mandato de cuatro años. Este selecciona a los componentes de su equipo entre los profesores con vinculación permanente a la Universidad de Extremadura adscritos al Centro, tal y como se señala en los Estatutos de la Universidad de Extremadura. En la actualidad, tras la última reforma realizada, existen tres Vicedecanatos: el Vicedecanato de Planificación Académica, el Vicedecanato de Relaciones Institucionales y Alumnado y el Vicedecanato de Coordinación de Procesos y Transparencia. 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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.
- Controlar la asistencia a clase de los profesores
- Verificar la publicación de las tutorías de los profesores.
- 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.
- 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 gestionirlas cuando no exista un responsable específico.

Funciones del Vicedecanato de Coordinación de Procesos y Transparencia:

- Velar por el correcto desarrollo de los procesos establecidos en el Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
- 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
- Promover la normalización y automatización de procesos de gestión académica para mejorar el funcionamiento de la Facultad.
- Controlar la actualización de contenidos de la página web de la Facultad.
- Promover la difusión de la información sobre la Facultad.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los plazos de publicación de información de las diferentes actividades de gestión académica.

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.

- Levantar acta de las Juntas de Centro.
- Custodiar los documentos del Centro.
- Certificar los acuerdos tomados en Junta de Facultad.
- Remitir a los responsables de la página web del Centro las actas de la Junta de Facultad y de la Comisiones de la misma que deban hacerse públicas, para su publicación.
- Gestionar la adjudicación de premios.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

- Coordinar y promover acciones de difusión de las titulaciones (jornadas de puertas abiertas, ferias educativas y actividades similares) cuando no exista un responsable específico.

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* (<https://www.unex.es/conoce-la-unex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/reglamento-junta-centro.pdf>)

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

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

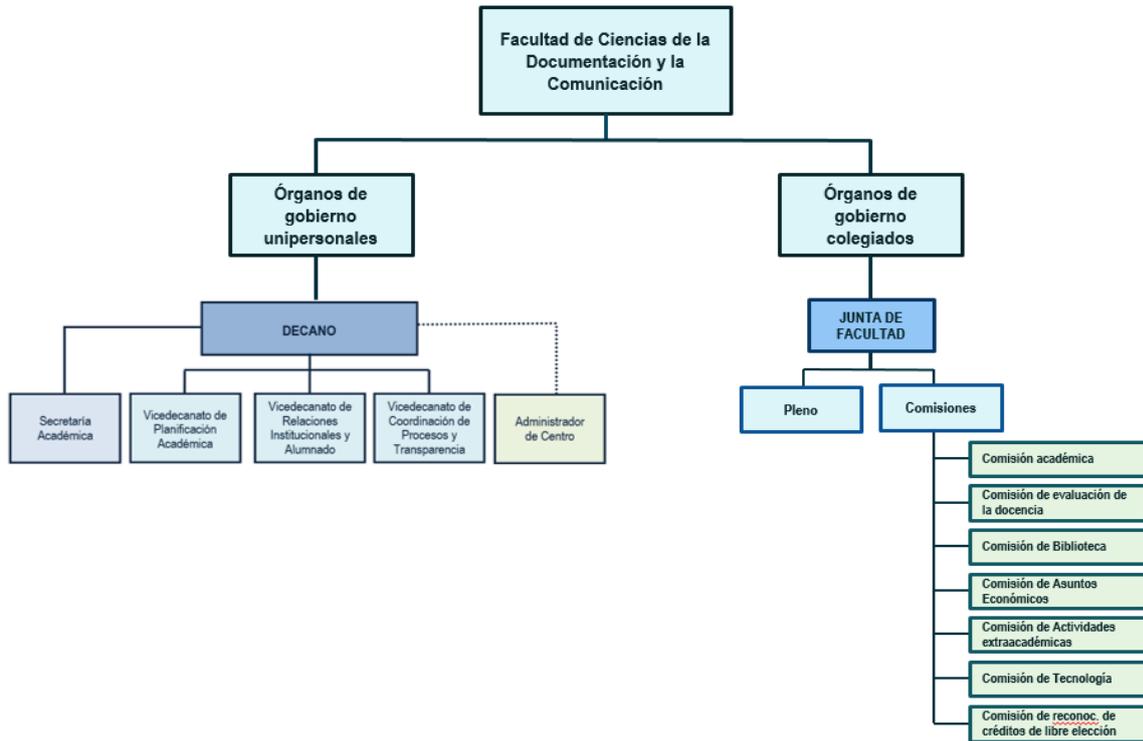


Figura 2: Estructura general de gobierno de la FDyC

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, las cuales son:

- Aulas
- Aulas de Informática
- Aulas de producciones audiovisuales
- Biblioteca
- Cafetería
- Consejo de Estudiantes
- Conserjería
- Decanato
- Despachos de profesores
- Estudio de Radio
- Laboratorio de Medios Audiovisuales
- Plató de TV
- Sala de Grados
- Sala de Usos Múltiples
- Salón de Actos
- Secretaría
- Seminarios

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

En relación a los recursos del Centro es preciso hacer una mención especial a 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, periodismo y medios de comunicación social (radio, televisión y cine). Su misión es facilitar a todos los miembros de la comunidad universitaria el 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.

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 (<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/normativas-fcdyc>).

Tabla 1: Principales reglamentos y normativas de la FDyC

REGLAMENTO/NORMATIVA	Dirección de acceso
Reglamento de la Junta de Centro	https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/reglamento-junta-centro.pdf
Normativa de Trabajo de Fin de Grado y Máster	https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa-TFG-TFM%20-2016-10-17.pdf
Normativa de Actividades extraacadémicas	https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/actividades-extraacademicas.pdf
Normativa de Medios audiovisuales	https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa-Medios%20Audiovisuales.pdf
Normativa para el uso de Instalaciones y Servicios informáticos	https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa-Servicios%20Informaticos%20-30-22-2015.pdf
Normativa de prácticas externas	https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/Normativa-Practicas%20externas-Ed_2%20-2016-10-17.pdf

Además de las normativas citadas, las cuales son específicas del Centro, la FDyC aplica también las disposiciones y normativas de la UEx, particularmente las siguientes:

- Estatutos de la Universidad de Extremadura
- Normativa de Acceso y Admisión, la Normativa de TFG y TFM
- Normativa para la evaluación de las titulaciones oficiales

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

- Normativa sobre acreditación del dominio de las TIC y conocimiento de idiomas
- Normativa sobre asignación de carga docente
- Normativa de acceso y admisión en másteres oficiales
- Normativa de reconocimiento de créditos por otras actividades
- Normativa de homologación de títulos extranjeros
- Normativa de progreso y permanencia
- Normativa reguladora de los traslados de expedientes de la UEx
- Normativa de simultaneidad de estudios
- Reglamento de cursos de adaptación
- Reglamento de tutorías
- Normativa de prácticas externas
- Convenio de reconocimiento de créditos por estudios de Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional
- Normativa reguladora de programas de movilidad
- Normativa reguladora de estudios de doctorado
- Reglamento general de actividades tutoriales

Todas las disposiciones citadas pueden ser consultadas directamente desde la página web de la Facultad (<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/alcazaba/informacion-academica/normativas/normativas-uex>).

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	http://www.unex.es/conoce-la-uex/estructura-academica/centros/alcazaba

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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 en su sesión de 28 de junio de 2015):

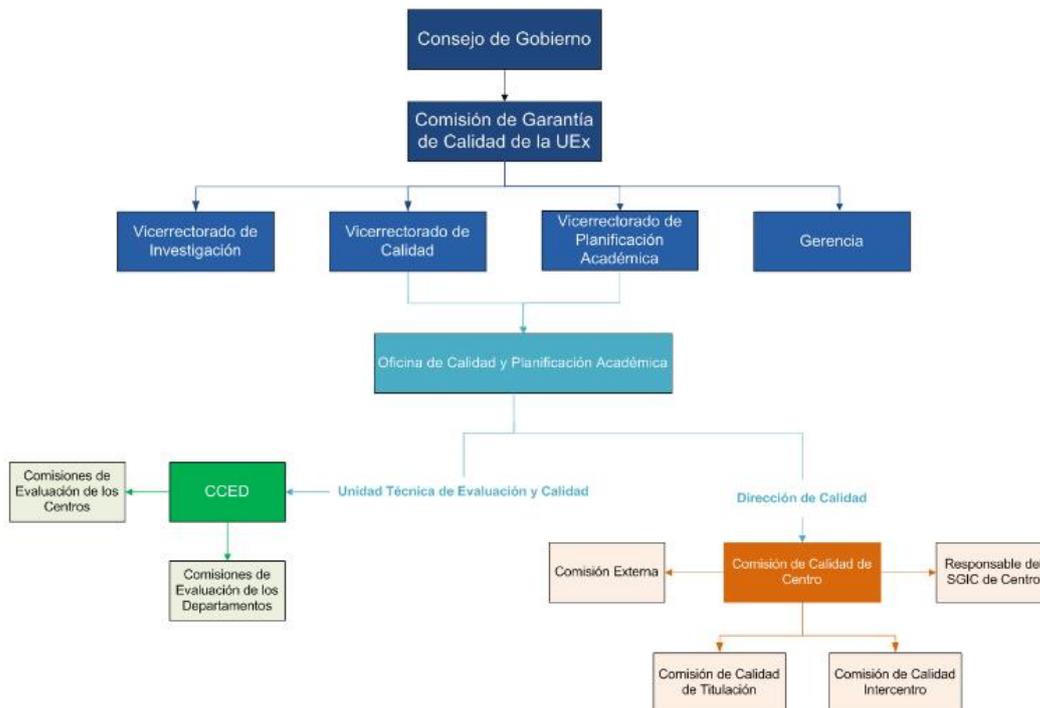


Figura 3: Estructura de gestión de la calidad de la UEx

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 Grado en Periodismo, Comisión de Calidad del Máster en Gestión de la Información en Redes Sociales y Productos Digitales en Internet; y Comisión de Calidad del Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas. Asimismo, en el curso 2017/2018 fue creada una Comisión de Coordinación “Inter-títulos” con el fin de favorecer la homogeneidad de contenidos en asignaturas comunes a varios títulos.

Para coordinar el SGIC del Centro existe un Responsable del Sistema, 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 COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

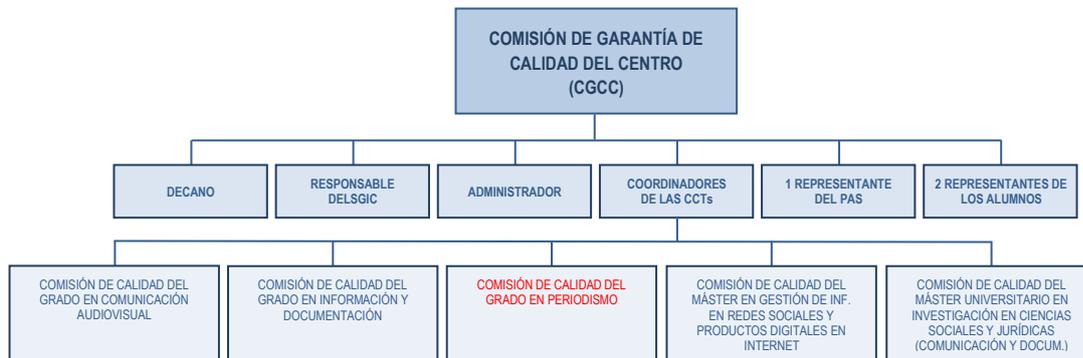


Figura 4: Estructura de gestión de la calidad del Centro

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 8 de julio del 2015 por el Consejo 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 los informes anuales 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 8 de julio del 2015 por el Consejo de Gobierno, son:

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

- Velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad del programa formativo.
- 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 título.
- 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 en colaboración con el Vicedecano con competencias en esta materia.
- Elaborar y someter a aprobación de la Comisión de Calidad del Centro y de la Junta de Facultad el informe anual 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 COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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

1. **Garantizar 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. **Favorecer y 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. **Garantizar y mejorar la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.**
Facilitar el acceso de los profesores y del personal de administración y servicios a la formación, según sus respectivas actividades.
4. **Mejorar la gestión y calidad 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. **Valorar de forma continuada los 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. **Publicar información sobre las titulaciones y planes formativos.**
Publicar periódicamente información relativa a las titulaciones del centro y su desarrollo.
7. **Difundir la política y el sistema de calidad entre los grupos de interés del Centro.**
Hacer extensivo a los grupos de interés del Centro de la importancia de los objetivos y procedimientos del SIGC como método de mejora.

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).

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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 sexta 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

- **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, los recomendados por la norma ISO 9001:2000, los cuales se organizan en cuatro niveles de detalle:

1. Nivel 1. Manual de calidad
2. Nivel 2. Manuales de procesos
3. Nivel 3. Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo
4. Nivel 4. Registros y formatos

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

Tabla 3: Niveles de agrupación de los documentos del SGIC

Nivel	Documento	Información que contiene
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

- Nivel 1. Manual de calidad.** El manual de calidad es el documento marco que establece el funcionamiento general del Sistema de Garantía de Calidad de la Facultad. Refleja la estructura y funciones del centro, la estructura del sistema de calidad, los documentos básicos necesarios para el funcionamiento del sistema, los procesos que lo integran y la gestión de responsabilidades.

El 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

- Nivel 2. Manuales de procesos.** Los manuales de procesos, o procedimientos, son documentos específicos que regulan el modo en que se desarrolla cada proceso y los responsables de la ejecución de cada acción. En definitiva, en estos documentos se indica quién, cuándo y cómo se desarrolla cada acción del proceso, así como las evidencias que se generan en el mismo.

Estos documentos deben ser elaborados en el formato establecido por el Vicerrectorado responsable de Calidad en la UEx. Normalmente serán elaborados por el Responsable de Calidad del Centro y revisados por el personal del Vicerrectorado encargado de Calidad o por la UTEC. Deberán ser aprobados por la Comisión de Calidad del Centro y por la Junta de Facultad y, una vez aprobados, deberán ser difundidos por los canales establecidos por la Universidad y el Centro.

Los procesos deben revisarse cada cuatro años, o antes, si se estima necesario. El Responsable de Calidad del Centro, en colaboración con los responsables de los correspondientes procesos, del Equipo decanal y de la Comisión de Calidad, es el encargado de la realización de las modificaciones que se estimen oportunas. Es posible hacer dos tipos de modificaciones:

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

- Modificaciones mayores. Si las modificaciones son significativas deberán ser sometidas a la aprobación de la Comisión de Calidad del Centro y de la Junta de Facultad.
- Modificaciones menores. Si las modificaciones son menores, el Responsable de Calidad del Centro podrá introducir los cambios oportunos e informar a la Comisión de Calidad, a la Junta de Centro, al Vicerrectorado de Calidad o, en defecto de este último, a la UTEC.

En cualquier caso, las modificaciones deben ser registradas en el “histórico de cambios” de la nueva versión del proceso.

El Responsable de Calidad del Centro deberá archivar las sucesivas versiones de los manuales de procesos y actualizar las versiones publicadas cuando se produzcan cambios.

El Equipo decanal y los respectivos responsables de los servicios serán los encargados de la implantación de los procesos.

- **Nivel 3. Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo.** Cuando sea conveniente podrán desarrollarse procedimientos específicos, instrucciones y pautas de trabajo que regulen determinadas acciones o conjuntos de acciones de los procesos establecidos en el nivel 2. El proceso de elaboración, revisión, difusión e implantación de los procedimientos será similar al establecido para los procesos. No obstante, cualquier instrucción, normativa, pauta o directriz deberá ser aprobada o puesta en conocimiento de la Comisión de Calidad y de la Junta de Facultad.
- **Nivel 4. Registros y formatos.** En los procesos y procedimientos establecidos en este manual se hace referencia a las evidencias que se generan como consecuencia de su aplicación. Las evidencias constituyen la prueba de la implantación y ejecución de los procesos.

Cuando sea conveniente, se elaborarán formularios o formatos que permitan recoger la información requerida de una forma más eficiente, quedando constancia en los procesos o procedimientos afectados. El Responsable de calidad es el encargado de la creación y actualización de formatos y de garantizar que se encuentren a disposición de los usuarios de los mismos.

La custodia de estos documentos, y en especial del Manual de Calidad, corresponde al Decano, al Responsable de Calidad del Centro y a los correspondientes responsables de los procesos. 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.

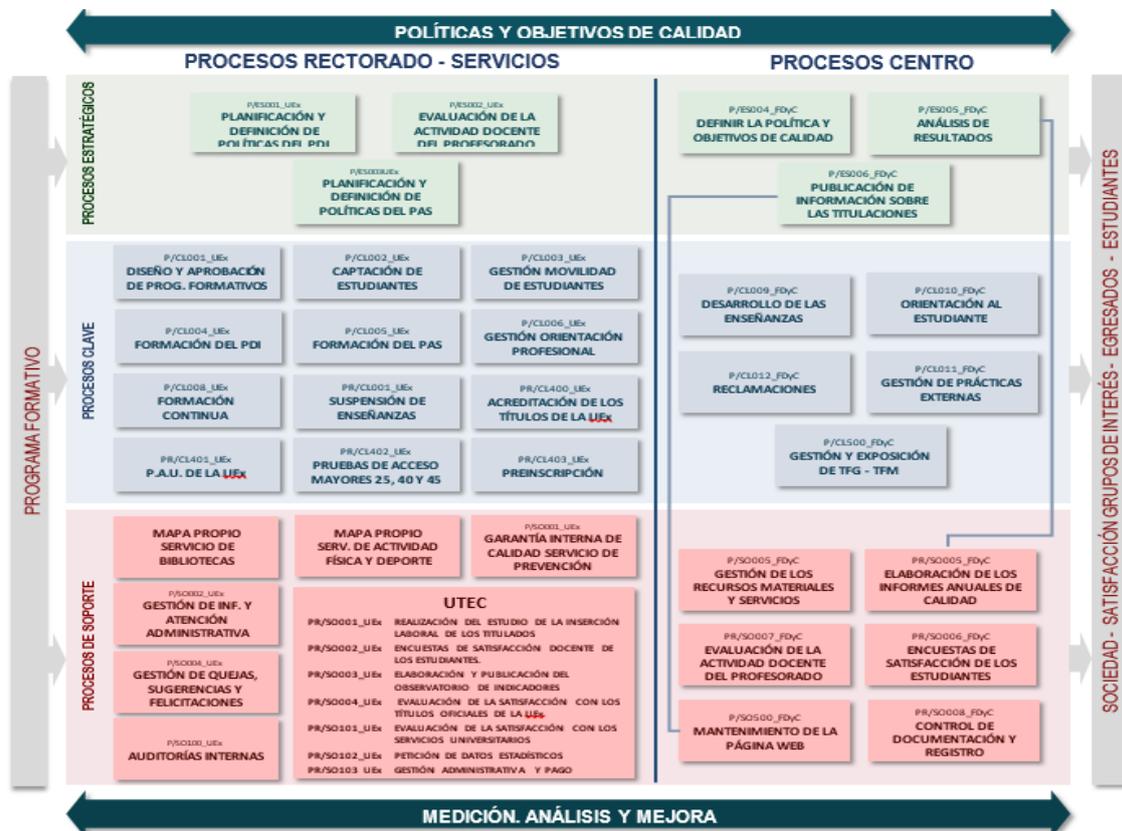


Figura 5: Mapa de procesos de la UEx

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 clave 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 clave* son aquéllos relativos a las actividades específicas de la Facultad y se caracterizan por proporcionar un resultado o valor concreto a los alumnos. 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 exigen 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.

En la actualidad, los procesos y procedimientos específicos de la FDyC son 14, y se muestran en la tabla 4.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

Tabla 4: Procesos y Procedimientos propios del Centro

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: ESTRATÉGICOS		
Proceso o procedimiento	Código	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		
Proceso o procedimiento	Código	Directrices ANECA
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 y exposición del trabajo de fin de grado y del trabajo de fin de máster	P/CL500_ FDyC	1.2
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: SOPORTE		
Proceso o procedimiento	Código	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 los informes anuales 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	1.0
14 Proceso de mantenimiento de la página web	P/SO500_ FDyC	1.0

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 6ª. Septiembre de 2018	CÓDIGO: MC:DyC_6	

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"> - Introducción a la cuarta edición - Adaptación del título a la forma de la mayoría de manuales de calidad de la UEx - Actualización de datos sobre la nueva estructura orgánica y funcional de gobierno del Centro - Inclusión de datos de las Comisiones de la Junta de Centro - Actualización de enlaces de normativas y reglamentos. - 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). - Actualización del histórico de cambios.
5	09-10-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de datos sobre la nueva estructura orgánica y funcional de gobierno del Centro - Actualización de las titulaciones impartidas en el Centro. - Actualización de enlaces de normativas y reglamentos. - Actualización de la lista de recursos materiales. - Actualización de la política de calidad del Centro. - Actualización de datos de los documentos del SGIC. - Actualización del mapa de procesos de la UEx - Actualización de los procesos propios del Centro.
6	09-10-2018	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de datos sobre la oferta académica del Centro como consecuencia de la implantación del Grado en Periodismo. - Actualización de datos sobre las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (Comisión de Calidad de la Titulación del Grado en Periodismo) - Inclusión de datos sobre la Comisión de Coordinación Inter-títulos. - Actualización del mapa de procesos de la UEx - Actualización de los procesos propios del Centro (inclusión de datos del "Proceso de mantenimiento de la página web").