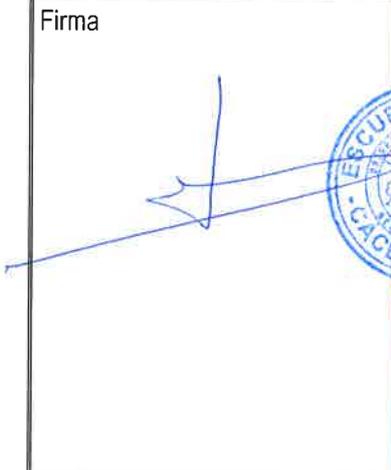


	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

# Manual de Calidad Escuela Politécnica

<p>Elaborado por: José Antonio García Muñoz Responsable del Sistema de Garantía Interno de Calidad</p> <p>Fecha 21 de octubre de 2015</p>	<p>Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad de Centro</p> <p>Fecha 20 de noviembre de 2015</p>	<p>Aprobado por: Junta de Centro</p> <p>Fecha 30 de noviembre de 2015</p>
<p>Firma</p> 	<p>Firma</p> 	<p>Firma</p> 

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI	

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- CRITERIOS Y ESTRUCTURA DEL SGIC DE LA ESCUELA POLITÉCNICA .....	3
3.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO .....	8
4.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD .....	15
5.- MANUAL DE CALIDAD .....	16
6.- DOCUMENTOS DEL SGIC.....	18

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

## 1.- INTRODUCCIÓN

El Equipo de Dirección de la Escuela Politécnica (POLI) de la Universidad de Extremadura (UEX), considera necesario establecer un Sistema de Garantía Interno de la Calidad (SGIC) con el objeto de favorecer la mejora continua de las titulaciones que imparte y para garantizar un nivel de calidad que facilite su acreditación y el mantenimiento de la misma.

El SGIC de la POLI de la UEx se ha diseñado por el responsable de calidad del Centro (RCC) bajo la supervisión de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC), teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado encargado de Calidad de la UEx y garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en las directrices elaboradas por la ANECA.

El documento básico del SGIC implantado en la POLI de la UEx es el Manual de Calidad (MC), en él se definen las características generales del sistema, los requisitos que atiende, su alcance y las referencias a la documentación genérica de la que se parte o a los procesos y procedimientos que lo desarrollan.

La documentación del SGIC se completa con los documentos de los Procesos y Procedimientos a los que se hace continua referencia en el MC y que despliegan el mapa de procesos y procedimientos que se expone al final de este Manual de Calidad.

El director del Centro difundirá a la Comunidad Universitaria –personal docente e investigador, personal de administración y servicios y alumnos- los documentos del SGIC que les sean de aplicación, por lo que se dispondrá, en la página web de la Escuela y en los lugares previstos para la difusión de la información, de un lugar adecuado en el que figure una versión actualizada del SGIC y a través de los que se comunicarán los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

## 2.- CRITERIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNO DE CALIDAD (SGIC) DE LA ESCUELA POLITÉCNICA.

La garantía de la calidad puede describirse como la *atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora*. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, la garantía de la calidad ha de permitir a estas instituciones *demostrar que toman en serio la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad*.

El desarrollo de los sistemas de garantía de la calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los procedimientos de garantía externa de calidad implantados por las agencias de evaluación. La conjunción de ambos, configura el Sistema de Garantía de Calidad del sistema universitario de referencia.

El diseño del sistema comprende:

- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés, con relación a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.
- Establecer los objetivos y el ámbito de aplicación del Sistema de Garantía Interno de Calidad.
- Determinar los criterios de garantía de calidad.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

## 2.1. Criterios generales de calidad

Para el establecimiento de los criterios y directrices del SGIC de la Escuela Politécnica de la UEx se ha tomado en consideración el Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, donde se establece el Sistema de Garantía de Calidad como parte intrínseca de la definición de una titulación, el Real Decreto 43/2015 de 2 de febrero, que modifica el anterior, y los criterios y directrices para la garantía de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior promovidos por la European Association for Quality Assurance in Higher Education (ENQA).

Atendiendo a ello se establecen mecanismos para atender a los siguientes criterios:

### - Política y procedimientos para la garantía de la calidad.

El Centro debe tener una política y unos procesos y procedimientos asociados para la garantía de calidad y criterios para sus programas y títulos. Asimismo, debe comprometerse de manera explícita en el desarrollo de una cultura que reconozca la importancia de la calidad y de la garantía de calidad en su trabajo. Para lograr todo esto, el Centro se esforzará por desarrollar e implantar una estrategia para la mejora continua de la calidad. La estrategia, la política y los procedimientos deben tener un rango formal y estar públicamente disponibles. Se debe contemplar también el papel de los estudiantes y de otros agentes implicados.

El Centro debe consolidar una cultura de la calidad apoyada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente, y en los responsables del Sistema de Garantía Interno de Calidad de cada titulación.

### - Aprobación, control y revisión periódica de los programas y títulos.

El Centro debe disponer de mecanismos para la aprobación, revisión periódica y control de sus programas y títulos.

### - Desarrollo de la enseñanza y otras actuaciones orientadas a los estudiantes.

El Centro debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende, incluyendo las prácticas externas y la movilidad, tienen como finalidad esencial favorecer el aprendizaje del estudiante.

### - Personal académico y de apoyo a la docencia.

El Centro debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión y formación de su profesorado y del personal de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

### - Recursos materiales y servicios.

El Centro debe dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

#### - Resultados de la formación.

El Centro debe dotarse de procedimientos que le permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la 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.

#### - Información pública.

El Centro debe dotarse de mecanismos que permitan publicar con regularidad información actualizada, imparcial y objetiva sobre el SGIC y los programas y títulos que ofrece.

Por tanto, el SGIC de la Escuela Politécnica pretende, al mismo tiempo, dar respuesta a los siguientes criterios de calidad propuestos por la ANECA en sus directrices generales:

- 1.0) Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad.
- 1.1) Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos.
- 1.2) Cómo el Centro orienta sus enseñanzas hacia los estudiantes.
- 1.3) Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.
- 1.4) Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios.
- 1.5) Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados.
- 1.6) Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones.

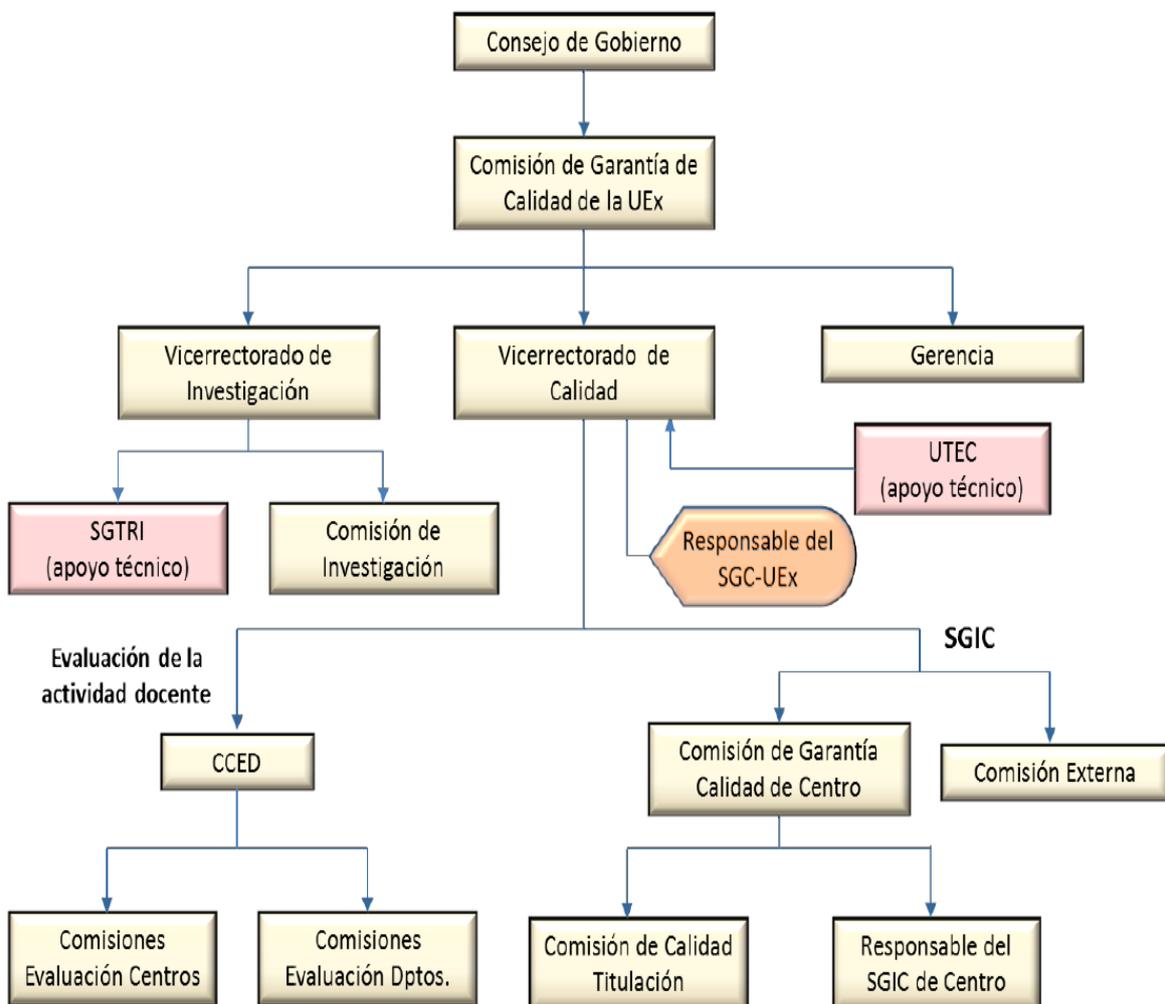
Con todo ello se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Sistematizar las iniciativas docentes para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de la calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de las titulaciones que se imparten en el Centro.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

## 2.2. Estructura del SGIC

La estructura de gestión de la calidad en la UEx es la esquematizada en el siguiente diagrama (aprobada en Consejo de Gobierno celebrado el 10 de abril de 2013):



UTEC: Unidad Técnica de Evaluación y CALIDAD

SGTRI: Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación

CCED: Comisión Coordinadora de Evaluación de la Docencia

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>	
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>

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. Para coordinar el SGIC del Centro existe un responsable de Calidad, el cual 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.

**- Comisión de Garantía de Calidad del Centro** (Consejo de Gobierno de 10 de abril de 2013)

Está compuesta por el Director, el responsable del SGIC, el Administrador, los coordinadores de las CCT, dos alumnos y un representante del PAS del Centro.

Sus funciones son las siguientes:

- 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 las Titulaciones 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.
- Aprobar los informes de calidad del Centro.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.

**- Comisión de Calidad de Titulación** (Consejo de Gobierno de 10 de abril de 2013)

Está 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 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.
- 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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

- **Grupos de mejora** (Consejo de Gobierno de 10 de abril de 2013)

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.

### 3.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO

La Escuela Politécnica se crea como Escuela Universitaria de Ingenieros Técnicos de Obras Publicas de Cáceres, dependiente de la Universidad de Extremadura en 1975 (Decreto 2526/1975 de 9 de octubre, B.O.E. del 27 de octubre) siendo su primer director D. Daniel Serrano García. Inicialmente la docencia se imparte en el edificio de la Fundación Valhondo, en el que también se ubicaba la Facultad de Filosofía y Letras.

En 1979 se implantaron los estudios de Arquitectura Técnica, convirtiéndose entonces en Escuela Universitaria Politécnica (R.D. 906/1979 de 9 de marzo, B.O.E. de 27 de abril).

En 1982, se amplía la oferta formativa del Centro con los estudios de la Diplomatura en Informática, con especialidades en "Sistemas Físicos", "Sistemas Lógicos" y, más adelante, "Sistemas de Gestión". En estos años, la docencia se imparte en La Casa Grande, situada en la calle Pizarro, actual Museo de la Fundación Helga de Alvear.

Desde el curso 1990/91, la Escuela dispone de un nuevo edificio situado en el Campus Universitario de Cáceres y desde 1992 imparte la docencia del primer y segundo ciclo de Ingeniería en Informática (R.D. 1050/1992 de 31 de julio, B.O.E. de 26 de agosto) pasando a denominarse el Centro, Escuela Politécnica el 30 de julio de 1993.

En 1997 comienzan a impartirse los estudios de la Diplomatura en Estadística (R.D. 122/1997 de 7 de octubre, B.O.E. de 28 de enero de 1998), en 1998 se autoriza a la Escuela a impartir los estudios de Ingeniero Técnico de Telecomunicación, especialidad Sonido e Imagen y los de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, especialidad Transporte y Servicios Urbanos, y en 1999 se implantan los estudios de sólo segundo ciclo de Ingeniero en Geodesia y Cartografía (B.O.E. de 17 de abril de 2000).

A partir del curso 2007/2008 se produce la adaptación de los títulos a Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y se configuran las titulaciones en las nuevas denominaciones de títulos de Grado y Máster. A lo largo de estos años, se han añadido nuevas instalaciones al Centro y adaptado las existentes, con lo que la Escuela Politécnica se encuentra preparada para impartir la oferta académica que se describe a continuación además de servir también para la impartición de Cursos de Perfeccionamiento y de algunos de los Cursos de Verano que oferta la UEx.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

Actualmente, habiendo adaptado sus enseñanzas al Espacio Europeo de Educación Superior, la Escuela Politécnica de la UEx ofrece el siguiente catálogo de titulaciones de Grado y Postgrado:

Titulación	Resolución UEx	Publicación BOE	Publicación DOE
Grado en Edificación	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería Civil - Construcciones Civiles	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería Civil - Hidrología	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería Civil - Transporte y Servicios Urbanos	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería de Sonido e Imagen en Telecomunicación	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería Informática en Ingeniería de Computadores	18-1-2012	3-2-2012	7-2-2012
Grado en Ingeniería Informática en Ingeniería del Software	18-1-2012	3-2-2012	7-2-2012
Máster Universitario en Investigación en Ingeniería y Arquitectura	30-4-2010	17-5-2010	19-5-2010
Máster Universitario en Dirección TIC	20-1-2012	10-2-2012	10-2-2012
Máster Universitario en Ingeniería de Telecomunicación	20-1-2012	10-2-2012	10-2-2012
Máster Universitario en Ingeniería Informática	20-1-2012	10-2-2012	10-2-2012

La Escuela Politécnica de la UEx alberga en sus instalaciones, además de las aulas y los laboratorios destinados a la docencia: una sala de libre acceso abierta a todos los estudiantes, wi-fi en todos los edificios, salón de actos, sala de juntas, biblioteca, servicios de reprografía y cafetería. La mayor parte de aulas y laboratorios están equipados con medios audiovisuales como cañones de video y retroproyectores.

### 3.1. Funciones

Actualmente, la responsabilidad de gobierno de la Escuela Politécnica recae sobre su Junta de Centro como órgano colegiado y sobre su Director como autoridad y responsable del mismo.

#### Funciones de la Junta de Escuela y/o sus Comisiones:

Las funciones de la Junta de Centro vienen especificadas en el reglamento de régimen interno de la Junta de Escuela de la Escuela Politécnica de la UEx.

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/archivos/ficheros/documentacion-epcc-variada/REGLAMENTOJ.E..pdf>

Las funciones de las comisiones derivadas de la Junta de Centro serán aquellas que ésta les delegue.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

## DIRECCIÓN

Las funciones del Director de la Escuela Politécnica son, de acuerdo con los Estatutos de la UEx:

1. Representar al Centro
2. Convocar y presidir la Junta de Centro
3. Proponer a los Subdirectores y al Secretario Académico
4. Proponer al Responsable del Sistema de Garantía Interno de Calidad del Centro
5. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de la Junta de Centro
6. Coordinar el equipo directivo
7. Responsabilizarse de la política académica de la Escuela
8. Coordinar la Junta de Escuela y las Comisiones Delegadas
9. Encargarse de las relaciones con el Rectorado y con otras autoridades
10. Responsable de Relaciones Institucionales y de intercambio académico
11. Gestionar de asuntos de régimen laboral

Las funciones de los subdirectores, además de aquellas que el Director les delegue son:

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

1. Elaboración de horarios y calendario de exámenes
2. Manejo de herramientas de control de asistencia
3. Control de las infraestructuras y equipamientos del centro
4. Gestión del Proceso de Gestión de los Recursos Materiales y Servicios Propios del Centro
5. Gestión del Proceso de las Encuestas de Satisfacción Docente

## SUBDIRECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS E INVESTIGACIÓN

1. Edición y mantenimiento de la web del centro
2. Gestión de redes sociales
3. Coordinación de actividades tecnológicas y de investigación relacionadas con el centro
4. Seguimiento e información de los planes de investigación
5. Mantenimiento del sistema de información del centro
6. Gestión del repositorio de documentación del centro
7. Coordinación con el servicio de informáticos de la Escuela Politécnica
8. Coordinación con los grupos de investigación
9. Gestión de las cámaras de seguridad y toma de medidas del centro
10. Coordinación de tareas relacionadas con la eficiencia energética del centro
11. Atender infraestructuras tecnológicas y adaptación de laboratorios docentes a las TIC
12. Estimaciones económicas sobre propuestas tecnológicas en el centro
13. Gestión del Proceso de Publicación sobre las Titulaciones

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

#### SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Coordinar todas las acciones desarrolladas por la Comisión de Programas de Movilidad del Centro.
2. Actuar como interlocutor principal entre el Centro y demás actores de los Programas de Movilidad.
3. Promover en el Centro la participación en los Programas de Movilidad y otras actividades de Internacionalización.
4. Supervisar la viabilidad de los reconocimientos académicos en el marco de Programas de Movilidad.
5. Asesorar académicamente a los estudiantes procedentes de Instituciones socias, que realicen estudios en el Centro en el marco de Programas de Movilidad.
6. Velar para que la información que se ofrece desde el Centro sobre Movilidad sea adecuada.
7. Propiciar el establecimiento de convenios bilaterales con otras instituciones.
8. Trasladar al Coordinador Institucional las propuestas de instituciones socias para Programas de Movilidad.
9. Coordinar todas las acciones desarrolladas por la Comisión de Prácticas Externas del Centro.
10. Supervisar el proceso de incorporación de instituciones colaboradoras en prácticas externas.
11. Remitir las propuestas de convenios de colaboración para prácticas externas al Vicerrectorado responsable de los mismos.
12. Velar para que la información que se ofrece desde el Centro sobre las prácticas externas sea adecuada.
13. Gestionar el Proceso de Prácticas Externas.

#### SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIANTES

1. Atender a los problemas y quejas del alumnado
2. Ejercer de delegado de información y comunicación
3. Gestionar los Trabajos Fin de Estudios
4. Coordinar las actividades de difusión
5. Coordinar las actividades culturales
6. Gestionar el Proceso de Orientación al Estudiante
7. Gestionar el Proceso de Reclamaciones

#### SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Coordinación de la Secretaría del Centro
2. Levantamiento de actas de Juntas de Centro
3. Custodia de documentos
4. Coordinación de procesos electorales
5. Emisión de certificaciones a petición del PDI y/o el PAS
6. Coordinación de la elaboración de la Memoria Académica y los presupuestos

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

#### RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO

(Consejo de Gobierno de 10 de abril de 2013)

1. Coordinar la elaboración del SGIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad.
2. Velar por la implantación del SGIC.
3. Revisar el funcionamiento del SGIC.
4. Elaborar el Manual de Calidad del Centro.
5. Elaborar los informes de seguimiento del SGIC.
6. Informar al equipo de dirección 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.
7. Informar a Junta de Centro de los temas de calidad del Centro.
8. Ser el interlocutor del Centro con el Vicerrector de Calidad en los temas relacionados con la calidad.
9. Coordinar el trabajo de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro.
10. Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC.
11. Elaborar el borrador de los informes de calidad del Centro.
12. Informar a los diferentes grupos de interés.

#### ADMINISTRADOR (Resolución Rectoral 63 de 24 de febrero de 1992)

1. Ejercer la jefatura del Personal de Administración y Servicios del centro
2. Responsabilizarse de la gestión, coordinación y tramitación de expedientes
3. Organizar y llevar a cabo la contabilidad del centro
4. Mantener actualizada toda la normativa oficialmente publicada
5. Participar en las tareas de informatización del centro
6. Elaborar las estadísticas, estudios e informes que se le requieran.
7. Coordinar las distintas áreas de actividad del centro
8. Custodiar la documentación y los bienes asignados al centro

#### **8.2. Personal Académico y de Administración y Servicios**

A la fecha de aprobación de este Manual de Calidad, la Escuela Politécnica cuenta, para atender y desarrollar las diferentes necesidades docentes y administrativas de los alumnos que se encuentran matriculados en los 7 grados y 4 másteres que se imparten en el Centro, con una plantilla de un total de 206 personas, 169 de los cuales son personal docente y 37 corresponden a personal de administración y servicios.

La distribución de los 169 profesores entre las distintas categorías es: 3 Catedráticos de Universidad, 1 Catedrático de Escuela Universitaria, 47 Titulares de Universidad, 29 Titulares de Escuela Universitaria. 19 Contratados Doctor, 20 Colaboradores, 5 Ayudantes Doctor, 10 Ayudantes, 32 Asociados a tiempo parcial y 3 Sustitutos.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

De los 37 miembros del personal de administración y servicios, 15 corresponden a técnicos de laboratorios, 8 a la secretaría administrativa, 1 a la secretaría de dirección, 2 a personal administrativo de apoyo departamentos, 10 a personal de Conserjería y el Administrador del Centro. Este personal es contratado por la Gerencia de la Universidad, y realiza sus tareas en el Centro bajo la supervisión del Administrador.

El horario del personal administrativo comprende de 7:45h a 15:15h, de las cuales la atención al público es de 8:30 h. a 14:30 h. Los técnicos de laboratorios y el personal de conserjería cubren un horario completo con jornadas de 7:45 a 15:15 horas y de 14:45 a 22:15 horas según el turno.

La Secretaría de Dirección se dedica a tareas de apoyo encomendadas por el equipo Directivo. El Administrador del Centro Supervisa y coordina tanto la gestión académica como la gestión económica y de personal, administrando en coordinación con la Dirección de Centro, las partidas presupuestarias que se les asignan. El personal de Secretaría está dedicado a la información y atención al público, entrega y recogida de solicitudes, certificaciones, correo, registro de entrada-salida, archivo de documentación, matrícula, reconocimiento de créditos, traslados de expediente, aplicación de plazos, alumnos extranjeros, adaptaciones de planes, entrega, recogida y cierre de actas, tramitación de solicitudes de títulos, etc.

Por su parte, el personal administrativo de apoyo a los departamentos gestiona igualmente cuantos asuntos competen a la Dirección de los Departamentos con cabecera en el Centro, atención al profesorado, gestión de permisos, POD del curso vigente, etc. Un resumen de estas tareas puede verse en la Carta de Servicios

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/secretaria/carta-de-servicios>

### 8.3. Reglamentos y normas

La Escuela Politécnica de la UEx, para su funcionamiento y gestión, cuenta con los siguientes procedimientos y normas orientados a la información del estudiante, que se encuentran en la página web institucional de la UEx y/o en la página web de la Escuela Politécnica.

Normativa de Trabajos Fin de Estudios:

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/informacion-academica/normativas/trabajo-fin-estudios>

Normativa de Progreso y Permanencia:

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/informacion-academica/normativas/progreso-y-permanencia>

Normativa de Coincidencia de Exámenes:

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/informacion-academica/normativas/coincidencia-de-examenes-1>

Información sobre Prácticas Externas:

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/informacion-academica/practicas-externas>

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

Información sobre Movilidad de estudiantes:

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/informacion-academica/movilidad>

### 3.4. Datos de Identificación

Razón social	ESCUELA POLITÉCNICA (Universidad de Extremadura)
Domicilio Social:	Avda. de la Universidad s/n. 10003 Cáceres
C. I. F. (de la UNIVERSIDAD)	Q0618001B
Teléfono	00 34 927 257195
Telefax	00 34 924 257203
Página web	<a href="http://epcc.unex.es">http://epcc.unex.es</a>

### 3.5. Responsable del SGIC

El responsable del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Escuela Politécnica desarrolla las funciones recogidas en la estructura de Gestión de la Calidad de la UEx

[http://www.unex.es/organizacion/gobierno/vicerrectorados/vicecal/archivos/ficheros/gestion-calidad/Estructura\\_GC\\_UEx.pdf](http://www.unex.es/organizacion/gobierno/vicerrectorados/vicecal/archivos/ficheros/gestion-calidad/Estructura_GC_UEx.pdf)

### 3.6. Comisiones

Las comisiones de la Escuela Politécnica realizan las funciones que les han sido encomendadas a través de Normativas propias de la UEx o bien por delegación de la Junta de Centro.

Podemos estructurarlas en:

Comisiones de Calidad:

Comisión de Garantía de Calidad del Centro

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/sgic/comision-de-garantia-de-calidad-del-centro>

Comisiones de Calidad de las Titulaciones

<http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/epcc/sgic/comision-de-calidad-de-las-titulaciones>

Estas Comisiones desarrollan las funciones propias que les son encomendadas por la Normativa de Estructura de Gestión de la Calidad de la Universidad de Extremadura

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

Comisiones que participan en la gestión de los procesos y procedimientos del SGIC:

Comisión de Evaluación Docente de la Escuela Politécnica

Comisión de Prácticas Externas

Comisión de Programas de Movilidad

Comisión de Orientación al Estudiante

Comisión de Economía e Infraestructuras

Comisión de Trabajos Fin de Estudios

#### 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La Dirección de la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura es consciente de la importancia de la calidad por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Según se recoge en el Proceso para definir la Política y los Objetivos de Calidad se marcarán unos objetivos de calidad que se difundirán a través de la web del Centro y que se evaluarán anualmente. El grado de consecución de estos objetivos se recogerá en la Memoria de Calidad del Centro y se propondrán las acciones de mejora que la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro considere pertinentes.

Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus grupos de interés, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición, cumpliendo los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, la Dirección de la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

1. Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y asegurar que el Sistema de Gestión Interna de Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.
2. Establecer una sistemática de actuación, y documentarla, y asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que se encuentra a disposición del público.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

3. Proporcionar el acceso a la formación continua adecuada del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.

### **Objetivos de Calidad de la Escuela Politécnica**

1. Garantizar la calidad de sus programas formativos.  
El Centro contará con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para la aprobación, el control y la revisión periódica de sus programas.
2. Orientar sus enseñanzas a los estudiantes.  
El Centro se dotará de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.
3. Garantizar y mejorar la calidad de su PDI y PAS.  
El Centro contará con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión y formación de su personal docente e investigador y su personal de administración y servicios se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.
4. Gestionar y mejorar sus recursos materiales y servicios.  
El Centro se dotará de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.
5. Analizar y tener en cuenta los resultados.  
El Centro se dotará de procedimientos que le permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la 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 la información sobre las titulaciones.  
El Centro se dotará de mecanismos que le permitan garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y los programas.

## **5. MANUAL DE CALIDAD**

### **5.1. –Objeto**

El objetivo del presente manual es mostrar la estructura, los procesos, procedimientos y mecanismos que establece la Escuela Politécnica de la Universidad de Extremadura para conseguir la implantación y desarrollo de su Sistema de Garantía Interna de Calidad.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>	
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>

## **5.2. Alcance**

La gestión del manual estará en manos del Equipo de Dirección y de la Comisión de Garantía de la 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, alumnos y personal de administración y servicios).

## **5.3.- Elaboración del manual**

El documento básico del Sistema de Garantía Interno de la Calidad de la Escuela Politécnica de la UEx es el Manual de Calidad del Centro. El 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 del Centro, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas y elaborando un documento final que se remitirá a la Junta de Escuela para su aprobación.

## **5.4.- Aprobación**

El Manual de Calidad será elevado para su aprobación en Junta de Centro.

## **5.5.- Revisión**

El Manual de Calidad deberá revisarse, al menos, cada dos años, o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Escuela, 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 Director de la Escuela Politécnica, han de garantizar que todos los miembros de los grupos de interés (PAS, PDI, alumnos) 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.

## **5.7.- Estructura y formato**

El Manual de Calidad de la Escuela Politécnica, en su edición actual, consta de 6 capítulos, tal y como puede observarse en el índice general de este documento. Un primer capítulo de introducción del Manual de Calidad en el contexto del Sistema de Garantía de la Calidad del centro. Un segundo capítulo de los criterios y estructura del SGIC. En el tercer capítulo se hace una breve presentación del centro, su estructura de gestión y sus recursos. En el cuarto capítulo se hace referencia a los objetivos y políticas de calidad del Centro. En el quinto capítulo se establecen

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

aspectos concretos del Manual: su objeto, alcance, forma de elaborarlo, revisarlo y aprobarlo, cómo darle publicidad y cuál es su estructura, contenido y formato. Y un último capítulo para describir los documentos del SGIC de la Escuela Politécnica y clasificar los procesos y procedimientos concretos. Asimismo, como documentos adicionales al Manual de Calidad propiamente dicho, están los documentos de los procesos y procedimientos, que responden a la siguiente estructura, que es la recomendada por el Vicerrectorado de Calidad para los procesos y procedimientos de la UEx

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

## 6.- DOCUMENTOS DEL SGIC

### 1.1. Organización de la documentación

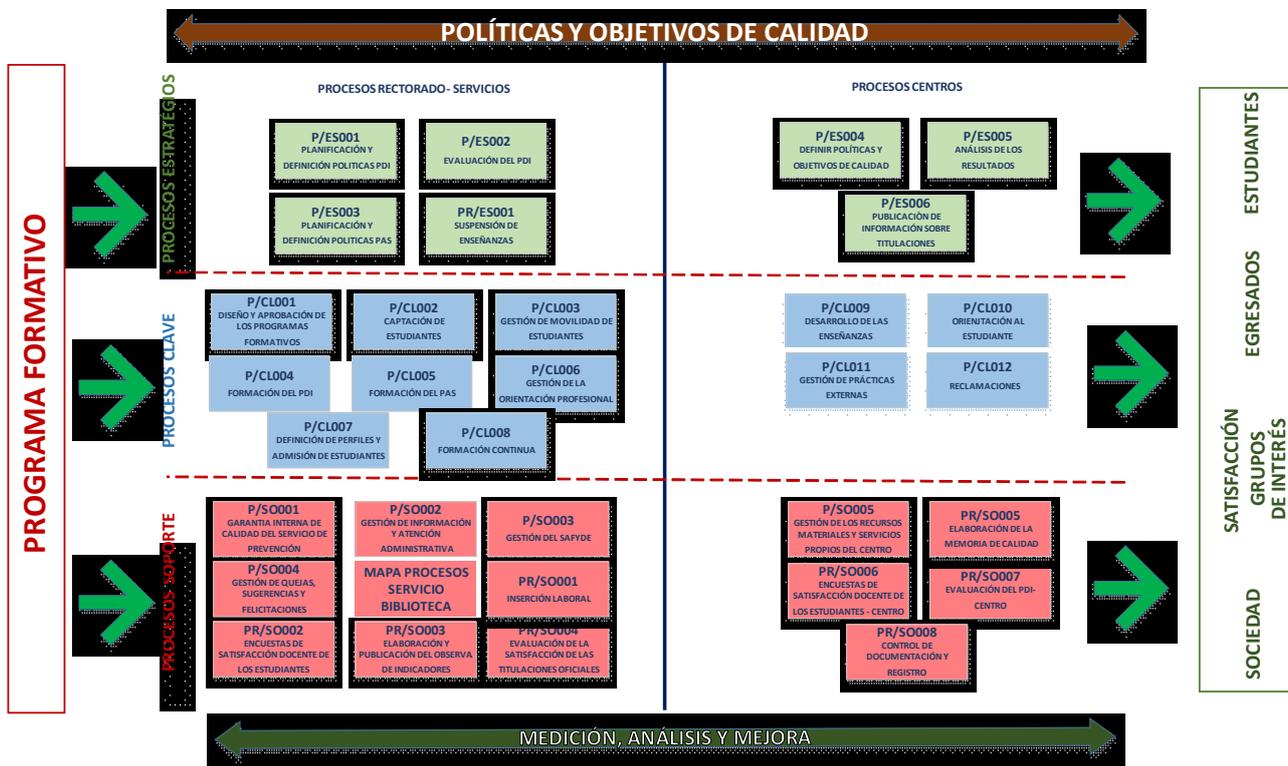
Los documentos que configuran el SGIC de la Escuela Politécnica de la UEx son el Manual de Calidad y los que desarrollan los Procesos y Procedimientos del mismo y que se agruparán en cuatro niveles según la Tabla 1.

NIVEL	Documento	Descripción
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 diferentes acciones que se mencionan en los procesos
NIVEL 4	Registros y formatos	Contiene las evidencias y los mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los objetivos

Los documentos de los Procesos y Procedimientos consisten en el desarrollo del mapa de procesos y procedimientos que puede verse en la siguiente figura.

Como puede observarse están estructurados en dos bloques:

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



Todos los documentos del SGIC son elaborados por el Centro, siguiendo las directrices y asesoramiento del Vicerrectorado con competencia en materia de 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, estará en manos del Director y del Responsable de Calidad del Centro. En cualquier caso, todos los procesos y procedimientos 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 dos años, para comprobar que se ajusta a la estructura y objetivos que se persiguen, o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Escuela o de la Universidad, o a consecuencia de evaluaciones externas y/o internas del Sistema de Garantía Interna de la Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro y/o la Comisión de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Escuela.

**Procesos y procedimientos:** se revisarán, al menos, anualmente, o si así se decide una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso o procedimiento en cuestión. El responsable de su modificación será

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

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 Comisión de Calidad del Centro en caso de ser modificaciones menores y por Junta de Centro en caso de modificaciones sustanciales.

**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. El responsable de Calidad del Centro será el encargado de guardar las versiones anteriores y de informar al Director para su aprobación al igual que con los procesos.

**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. Tablas de procesos

Los procesos en la Escuela Politécnica se clasifican según su importancia 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 de calidad. 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 Escuela. Están directamente ligados a los servicios que se prestan y orientados a los alumnos. 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 Escuela Politécnica son 12, y se muestran en las tablas 2,3 y 4.

TABLA 2: PROCESOS DEL CENTRO: ESTRATÉGICOS		DIRECTRICES ANECA
01_Proceso para definir la política y objetivos de calidad	P/ES004_POLI	1.0
02_Proceso de análisis de los resultados	P/ES005_POLI	1.5
03_Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006_POLI	1.6

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

TABLA 3: PROCESOS DEL CENTRO: CLAVES		DIRECTRICES ANECA
04_Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009_POLI	1.2
05_Proceso de orientación al estudiante	P/CL010_POLI	1.2
06_Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011_POLI	1.2
07_Proceso de reclamaciones	P/CL012_POLI	1.2

TABLA 4: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO: SOPORTES		DIRECTRICES ANECA
08_Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios	P/SO005_POLI	1.4
09_Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005_POLI	1.5
10_Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO006_POLI	1.5
11_Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado	PR/SO007_POLI	1.3
12_Procedimiento para el control de la documentación y registros	PR/SO008_POLI	1.5

Los procesos y procedimientos del Rectorado-Servicios son 20 y se muestran en las tablas 5, 6 y 7

TABLA 5: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RECTORADO-SERVICIOS: ESTRATÉGICOS		DIRECTRICES ANECA
01_Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	1.3
02_Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	1.3
03_Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.3
04_Procedimiento de suspensión de las enseñanzas	PR/ES001	1.1

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>	
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>

<b>TABLA 6: PROCESOS DEL RECTORADO-SERVICIOS: CLAVES</b>		<b>DIRECTRICES ANECA</b>
05_Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	1.1
06_Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	1.2
07_Proceso de movilidad de estudiantes	P/CL003	1.2
08_Proceso de formación del PDI	P/CL004	1.3
09_Proceso de formación del PAS	P/CL005	1.3
10_Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2
11_Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	P/CL007	1.2
12_Proceso de formación continua	P/CL008	1.2

<b>TABLA 7: PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL RECTORADO-SERVICIOS: SOPORTES</b>		<b>DIRECTRICES ANECA</b>
13_Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención	P/SO001	1.3, 1.4
14_Proceso de gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	1.4
15_Proceso de gestión del SAFYDE	P/SO003	1.4
16_Proceso de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.2
17_Procedimiento de inserción laboral	PR/SO001	1.5
18_Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	1.5, 1.6
19_Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	1.5, 1.6
20_Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	1.5, 1.6

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>	
	<b>EDICIÓN: 2ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>

De acuerdo con las tablas anteriores, atendiendo a los criterios ANECA, los procesos del SGIC de la Escuela Politécnica pueden clasificarse en las siguientes categorías:

- 1.0) **Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad:** 01\_Proceso para definir la política y objetivos de calidad P/ES004\_POLI
- 1.1) **Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos:** 04\_Proceso para el desarrollo de las enseñanzas P/CL009\_POLI, 06\_Proceso de gestión de prácticas externas P/CL011\_POLI, 04\_Procedimiento de suspensión de las enseñanzas PR/ES001, 05\_Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos P/CL001
- 1.2) **Cómo el Centro orienta sus enseñanzas hacia los estudiantes:** 05\_Proceso de orientación al estudiante P/CL010\_POLI, 06\_Proceso de gestión de prácticas externas P/CL011\_POLI, 07\_Proceso de reclamaciones P/CL012\_POLI, 06\_Proceso de captación de estudiantes P/CL002, 07\_Proceso de movilidad de estudiantes P/CL003, 10\_Proceso de gestión de la orientación profesional P/CL006, 11\_Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes P/CL007, 12\_Proceso de formación continua P/CL008, 16\_Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones P/SO004, 17\_Procedimiento de inserción laboral PR/SO001
- 1.3) **Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico:** 01\_Proceso de planificación y definición de políticas del PDI P/ES001, 02\_Proceso de evaluación del PDI P/ES002, 03\_Proceso de planificación y definición de políticas del PAS P/ES003, 08\_Proceso de formación del PDI P/CL004, 09\_Proceso de formación del PAS P/CL005
- 1.4) **Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios:** 08\_Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios P/SO005\_POLI, 13\_Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención P/SO001, 14\_Proceso de gestión de la información y atención administrativa P/SO002, 15\_Proceso de Gestión del SAFYDE P/SO003
- 1.5) **Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados:** 02\_Proceso de análisis de los resultados P/ES005\_POLI, 09\_Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones PR/SO005\_POLI, 10\_Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes PR/SO006\_POLI, 11\_Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado PR/SO007\_POLI, 18\_Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes PR/SO002, 19\_Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores PR/SO003, 20\_Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales PR/SO004, 12\_Procedimiento para el control de la documentación y registros PR/SO008
- 1.6) **Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones:** 03\_Proceso de publicación de información sobre titulaciones P/ES006\_POLI.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA	
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: MC_POLI

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
1ª	15 - 04 - 2008	Edición inicial aprobada en Junta de Escuela
2ª	30 - 11 - 2015	Aprobada en Junta de Escuela para adaptarlo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la UEx y simplificar el Manual