


	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

# MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA

<b>Elaborado por: Responsable de Calidad de Centro</b>	<b>Revisado por: Comisión de Calidad de Centro</b>	<b>Aprobado por: Junta de Escuela</b>
Fecha: 10-2024	Fecha: 25-10-2024	Fecha: 07-11-2024
Firma  Pablo García Rodríguez	Firma  Jesús Torrecilla Pinero	Firma   Rufina Román Pavón

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2.- CRITERIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD (SAIC) DE LA ESCUELA POLITÉCNICA .....</b>	<b>3</b>
2.1. Criterios generales de calidad .....	4
2.2. Estructura del SAIC.....	6
<b>3.- PRESENTACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>14</b>
3.1. Funciones .....	16
3.2. Personal Académico y de Administración y Servicios .....	20
3.3. Reglamentos y normas .....	22
3.4. Datos de Identificación .....	23
3.5. Responsable del SAIC .....	23
3.6. Comisiones .....	23
<b>4.- POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD .....</b>	<b>24</b>
<b>5.- MANUAL DE CALIDAD.....</b>	<b>25</b>
5.1. Objeto .....	25
5.2. Alcance.....	25
5.3. Elaboración del manual .....	25
5.4. Aprobación .....	25
5.5. Revisión.....	26
5.6. Publicidad .....	26
5.7. Estructura y formato .....	26
<b>6.- DOCUMENTOS DEL SAIC.....</b>	<b>28</b>
6.1. Organización de la documentación.....	28
6.2. Tablas de procesos.....	30
<b>7.- HISTÓRICO DE CAMBIOS. ....</b>	<b>36</b>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

## 1.- INTRODUCCIÓN.

El Equipo de Dirección de la Escuela Politécnica de Cáceres (EPCC) de la Universidad de Extremadura (UEx), considera necesario establecer un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) 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 esta.

El SAIC de la EPCC de la UEx se ha diseñado por el responsable de calidad del Centro (RCC) bajo la supervisión de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC), 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 SAIC implantado en la EPCC 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 SAIC se completa con los documentos de los Procesos y Procedimientos a los que se hace continua referencia en el MC y que despliega 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 técnico de gestión y administración de servicios y estudiantes- los documentos del SAIC 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 SAIC y a través de los que se comunicarán los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

## 2.- CRITERIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD (SAIC) 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 Aseguramiento de Calidad del sistema universitario de referencia.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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.

### **2.1. Criterios generales de calidad.**

Para el establecimiento de los criterios y directrices del SAIC de la Escuela Politécnica de la UEx se ha tomado en consideración el nuevo modelo del Programa AUDIT elaborado por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación en el año 2018.

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

#### **1. CÓMO EL CENTRO DEFINE SU POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.**



El Centro debe consolidar una cultura de la calidad apoyada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente, como compromiso con el aseguramiento de la calidad.

#### **2. CÓMO EL CENTRO GARANTIZA LA CALIDAD DE SUS PROGRAMAS FORMATIVOS.**

El Centro, de manera coordinada con la Universidad, debe contar con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para el diseño, aprobación, control y revisión periódica (interna y externa) de los programas.

#### **3. CÓMO EL CENTRO ORIENTA SUS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES.**

El Centro debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante y su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

#### **4. CÓMO LA UNIVERSIDAD Y/O CENTRO GARANTIZA Y MEJORA LA CALIDAD DE SU PERSONAL ACADÉMICO.**

La Universidad y/o el Centro, debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión, desarrollo y formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

#### **5. CÓMO LA UNIVERSIDAD Y/O CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS Y SERVICIOS.**

La Universidad y/o el Centro debe dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar los servicios de apoyo al alumnado, así como de los recursos humanos y materiales necesarios para facilitar un adecuado desarrollo de su aprendizaje.

#### **6. CÓMO EL CENTRO ANALIZA Y TIENE EN CUENTA LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS QUE OBTIENEN LOS PROCESOS DEL SAIC.**

El Centro debe dotarse de procedimientos que le permitan medir, analizar y utilizar los resultados generados por el SAIC, entre otros, del aprendizaje, de la satisfacción de los distintos grupos de interés y de la inserción laboral/empleabilidad, para la toma de decisiones que conduzcan a una mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte y del resto de actividades que realiza.

#### **7. CÓMO EL CENTRO PUBLICA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TÍTULOS Y OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS.**

La Universidad y/o el Centro, debe dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible, relativa a los títulos ofertadas y sus resultados, así como a otras actividades realizadas en aquel.

#### **8. CÓMO EL CENTRO GARANTIZA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC.**

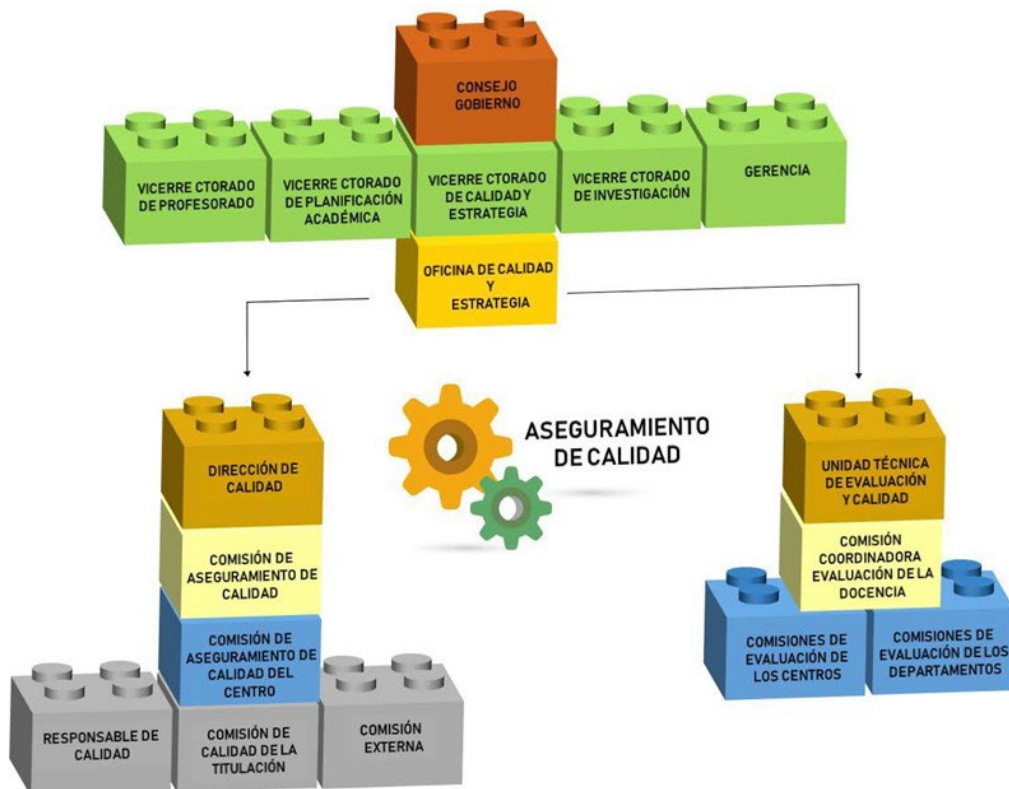
El Centro debe disponer de una metodología de trabajo y de los recursos necesarios para diseñar e implantar un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) que ayude de manera eficaz al logro y mejora de sus resultados, y posibilite su evaluación externa con carácter periódico.



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.

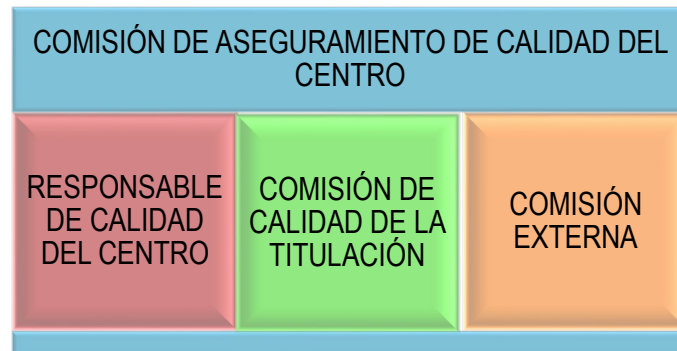
## 2.2. Estructura del SAIC.

La estructura de gestión de la calidad en la UEx es la que se muestra en el siguiente diagrama (aprobada en Consejo de Gobierno el 18 de julio de 2019)



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

A nivel de Centro, existe una Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CACC) y una Comisión de Calidad por cada titulación (CCT) de Grado o Máster que se imparte en el mismo. Para coordinar el SAIC del Centro existe un responsable de Calidad, el cual forma parte de la Comisión de Aseguramiento de Calidad de la UEx.





#### - **COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL CENTRO.**

La Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro está estructurada de la siguiente forma:

- Responsable de Dirección.
- Responsable del SAIC.
- Responsable de la Subdirección con competencias en planificación académica.
- Responsable de la Administración del Centro.
- Responsables de la coordinación de las comisiones de calidad de titulación.
- Dos representantes del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la UEx, a propuesta del consejo de estudiantes.
- Representante del PTGAS del Centro.

Sus funciones son las siguientes:

- Elaborar el SAIC de acuerdo con las directrices de la UEx y las instrucciones del Vicerrectorado con competencias en materia de calidad.
- Revisar el funcionamiento del SAIC.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

- Aprobar el Manual de Calidad del Centro.
- Aprobar los informes de seguimiento del SAIC.
- Aprobar la implantación de acciones de mejora del SAIC y de los diferentes procesos contemplados en el SAIC.
- Aprobar los informes de calidad del Centro.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.

### **COMISIÓN DE CALIDAD DE TITULACIÓN.**

En el SAIC de la UEx se establecen tres tipos de Comisiones de Calidad de Titulaciones (CCT):

- a) CCT de grado o máster: responsable del aseguramiento de calidad del título correspondiente de un centro.
- b) CCT intercentro: responsable del aseguramiento de la calidad del título impartido en más de un centro.
- c) CCT de los programas de doctorado: responsable del aseguramiento de la calidad del programa de doctorado correspondiente.



Los criterios generales sobre la elección, funcionamiento y actuación de las comisiones se desarrollarán en una normativa específica:

- **Comisión de Calidad de Titulaciones de Grado o Máster.**

**La comisión de calidad de los títulos de grado**, con un máximo de siete componentes, está estructurada de la siguiente forma:

- Responsable de la coordinación, con docencia en asignaturas de formación básica u obligatoria de la titulación y con nivel preferentemente “Destacado” o, al menos, “Bueno” en DOCENTIA UEx.
- Un máximo de cuatro representantes del profesorado de áreas de conocimiento con docencia en asignaturas de formación básica u obligatoria de la titulación y con nivel preferentemente “Bueno” en DOCENTIA UEx.
- Representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación, a propuesta del consejo de estudiantes.
- Representante del PTGAS.



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

**La comisión de calidad de los títulos de máster**, con un máximo de cinco componentes, está estructurada de la siguiente forma:

- Responsable de la coordinación, con docencia de, como mínimo, tres créditos en el máster y con nivel preferentemente “Destacado” o, al menos, “Bueno” en DOCENTIA UEx.
- Un máximo de dos representantes del profesorado que impartan, como mínimo, tres créditos en el máster y con nivel preferentemente “Bueno” en DOCENTIA UEx.
- Representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación, a propuesta del consejo de estudiantes.
- Representante del PAS.

Excepcionalmente, en el caso de titulaciones impartidas en más de una modalidad de enseñanza o con cualquier otra circunstancia especial establecida/aprobada/autorizada por el vicerrectorado competente en materia de calidad, previa solicitud de la dirección del centro, se podrá aumentar el número de cuatro a cinco representantes del profesorado en las titulaciones de grado, y de dos a tres representantes del profesorado en las titulaciones de máster.



**La función de las CCT es velar por el Aseguramiento de Calidad en la Titulación, para ello deberán:**

1. Llevar a cabo las acciones necesarias para la certificación de los títulos por parte de la agencia evaluadora: modificación de verificación (diseño), seguimiento (desarrollo) y acreditación (resultados). Las CCT serán responsables de la elaboración de los documentos requeridos en dichos programas (informes de autoevaluación, alegaciones, etc.).

2. Aprobar las guías docentes de las diferentes asignaturas, así como las propuestas de modificación, contando para ello con la participación de los departamentos correspondientes, teniendo en cuenta que:

a. Deberán revisarse los planes docentes de manera sistemática comprobando que cumplen los requisitos incluidos en la memoria de verificación del título y que se desarrollan todas las competencias de la titulación.

b. Deberán hacerse públicas antes del periodo de matriculación del alumnado.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

**3.-** Poner en conocimiento del equipo directivo del centro, de la persona responsable de calidad del centro y del vicerrectorado con competencias en las materias implicadas cualquier aspecto que la comisión considere que está afectando al correcto desarrollo de la titulación, así como un informe de sugerencias para su resolución.

**4.** Impulsar la coordinación entre el profesorado y asignaturas del título, teniendo en cuenta que:

**a.** La coordinación debe llevarse a cabo de manera vertical, de toda la titulación, y horizontal, de todas las materias de un curso.



**b.** La coordinación horizontal se impulsará promoviendo la reunión, al menos una vez por semestre, del profesorado que imparta docencia en el semestre correspondiente. En dicha reunión, se analizarán las interrelaciones existentes entre sus asignaturas, el volumen de trabajo global del alumnado y la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas. También se valorará la posibilidad de realización de actividades de aprendizaje conjuntas, las principales dificultades de aprendizaje del alumnado, la satisfacción del alumnado con el desarrollo del curso y los resultados de rendimiento.

**c.** La coordinación vertical se impulsará, además de mediante las acciones contempladas en los otros apartados de las funciones, mediante el análisis de los posibles solapamientos de contenidos entre asignaturas, reiteraciones o necesidades de conocimientos de unas asignaturas para abordar otras.

**5.** Evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando información sobre la eficacia de las acciones de movilidad y las prácticas diseñadas, de los métodos de enseñanza y aprendizaje utilizados, de la evaluación aplicada al alumnado y de los medios humanos y materiales utilizados.

**a.** Se seguirán para ello las recomendaciones e instrucciones de la ANECA y del vicerrectorado con competencias en las materias implicadas.

**b.** Para ello se tendrán en cuenta los procesos correspondientes del SAIC.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

Elaborar y aprobar la memoria anual de la titulación, en el mes de noviembre, utilizando como referencia el modelo propuesto por el vicerrectorado con competencias en materia de calidad, en el que se analicen las tasas de rendimiento de las asignaturas, los perfiles de ingreso del alumnado, los resultados de evaluación y seguimientos del título y proponer y supervisar acciones de mejora de la titulación.

#### **COMISIÓN DE CALIDAD INTERCENTRO:**

La comisión de calidad de las titulaciones intercentro está estructurada de la siguiente forma:



- Vicerrectora o Vicerrector con competencias en materia de calidad o persona en quien delegue.
- Vicerrectora o Vicerrector con competencias en materia de planificación académica o persona en quien delegue.
- Responsable de la coordinación intercentro, que a su vez sea responsable de la coordinación de la titulación en alguno de los centros donde se imparta.
- Quienes coordinen el resto de las comisiones de calidad del título en los restantes centros.
- Representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación, a propuesta del consejo de estudiantes.
- Representante del PTGAS a elegir de entre y por los representantes de dicho colectivo en las comisiones de la titulación de cada centro.
- El vicerrectorado con competencias en calidad podrá proponer el nombramiento de una coordinación extraordinaria ante títulos con características especiales, tales como un elevado número de estudiantes o que se imparta en una versatilidad de centros. La

La función principal de las CCT Intercentros es coordinar las actuaciones de las diferentes CCT implicadas en cada uno de los centros, para unificar criterios y funcionamiento y que sean los mismos en los diferentes centros en los que se imparta el mismo título.

Cuando concurren duplicidad de funciones entre el nivel de CCT Intercentro y las relativas a las CCT del título en cada centro, será la CCT Intercentro la encargada de dirimir, de manera consensuada, la responsabilidad sobre ellas.

#### **COMISIÓN EXTERNA:**

Los centros que estimen de interés tener la opinión de profesionales externos de la UEx sobre los resultados de los planes de estudio, podrán nombrar comisiones externas.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

La comisión externa está estructurada de la siguiente forma:

- Profesionales del ámbito de las titulaciones del centro.
- Representantes de colegios profesionales.
- Representantes de la Administración Pública.

Sus funciones principales en materia de calidad son:

- Analizar los datos de resultados de los planes de estudio.
- Proponer, en su caso, mejoras.

#### **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL CENTRO:**

La comisión de evaluación docente del centro está estructurada de la siguiente forma:



- Responsable del decanato/dirección de Centro.
- Cinco representantes del profesorado de áreas de conocimiento distintas y con nivel preferentemente “Excelente” o, al menos, “Destacado” siempre que sea posible, en DOCENTIA UEx.
- Tres representantes del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la UEx.
- Representante de la Junta de PDI (con voz y sin voto).
- Representante del Comité de Empresa del PDI (con voz y sin voto).

Sus funciones principales en materia de calidad son:

- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
- Elaborar los informes de evaluación del profesorado del Centro.
- Proponer al Vicerrectorado con competencias en materia de calidad actividades de formación del profesorado adscrito al Centro y cualquier otra actuación, encaminada a la mejora de los resultados de evaluación de dicho profesorado.
- Resolver las reclamaciones relativas a la docencia presentadas en el Centro.

#### **COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE DEL DEPARTAMENTO:**

La comisión de evaluación docente del departamento está estructurada de la siguiente forma:

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

- Responsable de la dirección del departamento.
- Un máximo de cinco representantes del profesorado, preferentemente de áreas de conocimiento distintas y, si es posible, con nivel preferentemente “Excelente” o, al menos, “Destacado” en DOCENTIA UEx.
- Representante de la Junta de PDI (con voz, pero sin voto).
- Representante del Comité de Empresa del PDI (con voz, pero sin voto)



Sus funciones principales en materia de calidad son:

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
- Elaborar los informes de evaluación correspondientes al profesorado del departamento.
- Proponer al Vicerrector con competencia en materia de calidad, actividades de formación del profesorado adscrito al Departamento y cualquier otra actuación encaminada a la mejora de los resultados de evaluación de dicho profesorado.
- Informar las reclamaciones relativas a la docencia presentadas en el centro sobre profesorado del Departamento.

### **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 SAIC de sus actuaciones y de los resultados obtenidos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

### 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.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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		1-09-2021	7-09-2021
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 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
Máster Universitario en Metodología BIM en el Desarrollo Colaborativo de Proyectos	10-09-2019	01-10-2019	24-09-2019
Máster Universitario en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos	02-11-2021	27-11-2021	12-11-2021

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, salón de grados, sala de lectura y cafetería. La mayor parte de aulas y laboratorios están equipados con medios audiovisuales como cañones de video.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

### **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.

[Reglamento de Régimen Interno Junta de Escuela](#)

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



#### **FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

##### **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 los asuntos de régimen laboral
12. Coordinar las acciones de emprendimiento del Centro
13. Proponer las líneas generales de la política económica



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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

**SUBDIRECCIÓN DE ORDENACIÓN ACADÉMICA:**



1. Elaborar horarios y calendario de exámenes
2. Manejar herramientas de control de asistencia
3. Controlar las infraestructuras y equipamientos del centro
4. Gestionar reservas y distribución de espacios
5. Gestionar el Proceso de las Encuestas de Satisfacción Docente

**SUBDIRECCIÓN TIC, INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICAS EXTERNAS:**

1. Editar y mantener la web del centro
2. Gestionar las redes sociales del centro
3. Coordinar actividades tecnológicas y de investigación relacionadas con el centro
4. Seguir e informar de los planes de investigación
5. Mantener el sistema de información del centro
6. Gestionar el repositorio de documentación del centro
7. Coordinación con el servicio de informática de la Escuela Politécnica
8. Gestionar las cámaras de seguridad y toma de medidas del centro
9. Coordinar las tareas relacionadas con la eficiencia energética del centro
10. Atender infraestructuras tecnológicas y adaptación de laboratorios docentes a las TIC
11. Estimar económicamente las propuestas tecnológicas en el centro
12. Gestionar el Proceso de Publicación sobre las Titulaciones

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES:**

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

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

5. Asesorar académicamente a los estudiantes procedentes de Instituciones socias, que realicen estudios en el Centro en el marco de Programas de Movilidad
6. Propiciar el establecimiento de convenios bilaterales con otras instituciones
7. Trasladar al Coordinador Institucional las propuestas de instituciones socias para Programas de Movilidad
8. Coordinar todas las acciones desarrolladas por la Comisión de Prácticas Externas del Centro
9. Supervisar el proceso de incorporación de instituciones colaboradoras en Prácticas Externas
10. Remitir las propuestas de convenios de colaboración para Prácticas Externas al Vicerrectorad RESPONSABLE de los mismos
11. 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. Coordinar la Secretaría del Centro
2. Levantar actas de Juntas de Centro
3. Custodiar documentos
4. Coordinar los procesos electorales
5. Emitir certificaciones a petición del PDI y/o el PAS
6. Coordinar la elaboración de la Memoria Académica

#### **RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO:**

1. Coordinar la elaboración del SAIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado con competencias en Calidad
2. Velar por la implantación del SAIC
3. Revisar el funcionamiento del SAIC



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

4. Elaborar el Manual de Calidad del Centro
5. Elaborar los informes de seguimiento del SAIC
6. Informar al equipo de dirección del Centro, al Vicerrectorado de Calidad y a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad, el funcionamiento del SAIC, 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 SAIC y de los diferentes procesos contemplados en el SAIC.
11. Elaborar el informe anual 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

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

### **3.2. PERSONAL ACADÉMICO Y PERSONAL TÉCNICO, DE GESTIÓN 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 estudiantes que se encuentran matriculados en los 5 grados y 5 másteres que se imparten en el Centro, con una plantilla de personal docente e investigador y de personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios.

El personal docente e investigador de la Escuela Politécnica, se encuentra adscrito a los siguientes Departamentos:

- Arte y Ciencias del Territorio.
- Construcción.
- Derecho Público.
- Dirección de Empresas y Sociología.
- Economía.
- Economía Financiera y Contabilidad.
- Expresión Gráfica.
- Física Aplicada.
- Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática.
- Ingeniería de Sistemas Informáticos y Telemáticos.
- Matemáticas.
- Química Orgánica e Inorgánica.
- Tecnología de los Computadores y de las Comunicaciones.

En cuanto al Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios, se encuentra distribuido en los diferentes Servicios y/o Unidades:

- Secretaría Administrativa.
- Conserjería.
- Informática.
- Laboratorios
- Apoyo a Departamentos.
- Secretaría de Dirección.
- Gestor de Calidad del Centro

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

Cada una de estas unidades o servicios cuenta con una carta de servicios, incluidas en el siguiente enlace:



[CARTA DE SERVICIOS](#)

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.

El personal de apoyo a la gestión de la Calidad tiene encomendadas las tareas que le designa el Responsable de Calidad del Centro, entre ellas están las siguientes:

1. Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y calidad.
2. Apoyo a los órganos de gobierno del centro en la gestión de programas de evaluación y calidad.
3. Apoyo en la generación de modelos de procesos elaborados para el Sistema de Aseguramiento de Calidad del Centro.
4. Apoyo a las Comisiones de Coordinación de las Titulaciones.
5. Actualización del registro de documentos de calidad generados para los distintos procesos.
6. Actualización de los distintos listados maestros de documentos de calidad.
7. Gestión de las renovaciones de los representantes de los distintos Departamentos en las CCTs.
8. Digitalización de documentos del sistema de calidad.
9. Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de UTECEN (herramienta desarrollada por el Servicio Informático de la UEX).
10. Envío y gestión de la Comunicación de acciones de Mejora de Calidad (CAM), generando los documentos CAM que recogen las respuestas recibidas por los diferentes responsables.
11. Gestión de los trámites administrativos de la documentación generada en el Procedimiento de Reclamación de Exámenes.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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

### **3.3. 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:

<https://drive.google.com/file/d/192x zr-TE iqxqaN1cJJeI URDauaZcBK/edit>

#### Normativa del progreso y la permanencia en la UEx:

<https://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2017/1200o/17061376.pdf>

#### Normativa de Coincidencias de Exámenes:



[https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2024/07/2022\\_02\\_revisin\\_Normativaresolucincoincidenciadeexmenes.pdf](https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2024/07/2022_02_revisin_Normativaresolucincoincidenciadeexmenes.pdf)

#### Información sobre Prácticas Externas:

<https://epcc.unex.es/informacion-academica/practicas-externas/>

#### Información sobre Movilidad de estudiantes:

<https://epcc.unex.es/informacion-academica/movilidad/>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

### **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
Página web	<b><a href="https://epcc.unex.es/">https://epcc.unex.es/</a></b>

### **3.5. RESPONSABLE DEL SAIC.**

El responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Escuela Politécnica desarrolla las funciones recogidas en la estructura del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura, aprobado en Consejo de Gobierno con fecha 18 de julio de 2019.

### **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:

<https://epcc.unex.es/sgic/comision-de-garantia-de-calidad-del-centro/>

COMISIONES DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE GRADO O MÁSTER:

<https://epcc.unex.es/sgic/comision-de-calidad-de-las-titulaciones/>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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.

COMISIONES QUE PARTICIPAN EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SAIC:

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 Escuela, como centro de educación superior, dentro del espacio europeo de universidades, declara que su política de calidad parte del convencimiento de que el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad permite y facilita la mejora de los resultados y los procesos, y el control y conocimiento del estado real de la Escuela, así como la mejora continua de los resultados académicos, de gestión, de investigación y de transferencia.

La política y objetivos de Calidad de la Escuela Politécnica se enmarcan en el documento P/ES004\_D003, publicado en la Web del Centro en el siguiente enlace:

[https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2024/10/Proceso-para-definir-la-politica-y-los-objetivos-de-calidad-P-ES004\\_D003.pdf](https://epcc.unex.es/wp-content/uploads/sites/16/2024/10/Proceso-para-definir-la-politica-y-los-objetivos-de-calidad-P-ES004_D003.pdf)



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

## **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 Aseguramiento Interno de Calidad.

### **5.2. ALCANCE.**



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

### **5.3. ELABORACIÓN DEL MANUAL.**

El documento básico del Sistema de Aseguramiento 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 y Estrategia. Este borrador será revisado y discutido por la Comisión de Aseguramiento 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. Cuando se trate de cambios necesarios por modificaciones de normas de rango superior se incorporarán de oficio y se informará en la Junta de Centro

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

### **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 Aseguramiento Interno 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 y Estrategia de todos los cambios producidos, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.



### **5.6. PUBLICIDAD.**

El Vicerrectorado de Calidad y Estrategia de la Universidad, así como el Director de la Escuela Politécnica, han de garantizar que todos los miembros de los grupos de interés (PTGAS, 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.

### **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 Aseguramiento de la Calidad del centro. Un segundo capítulo de los criterios y estructura del SAIC. En el tercer capítulo se hace una breve presentación del centro, su estructura de gestión y sus recursos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

En el cuarto capítulo se hace referencia a los objetivos y políticas de calidad del Centro. En el quinto capítulo se establecen 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 SAIC 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 SAIC.

### 6.1. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

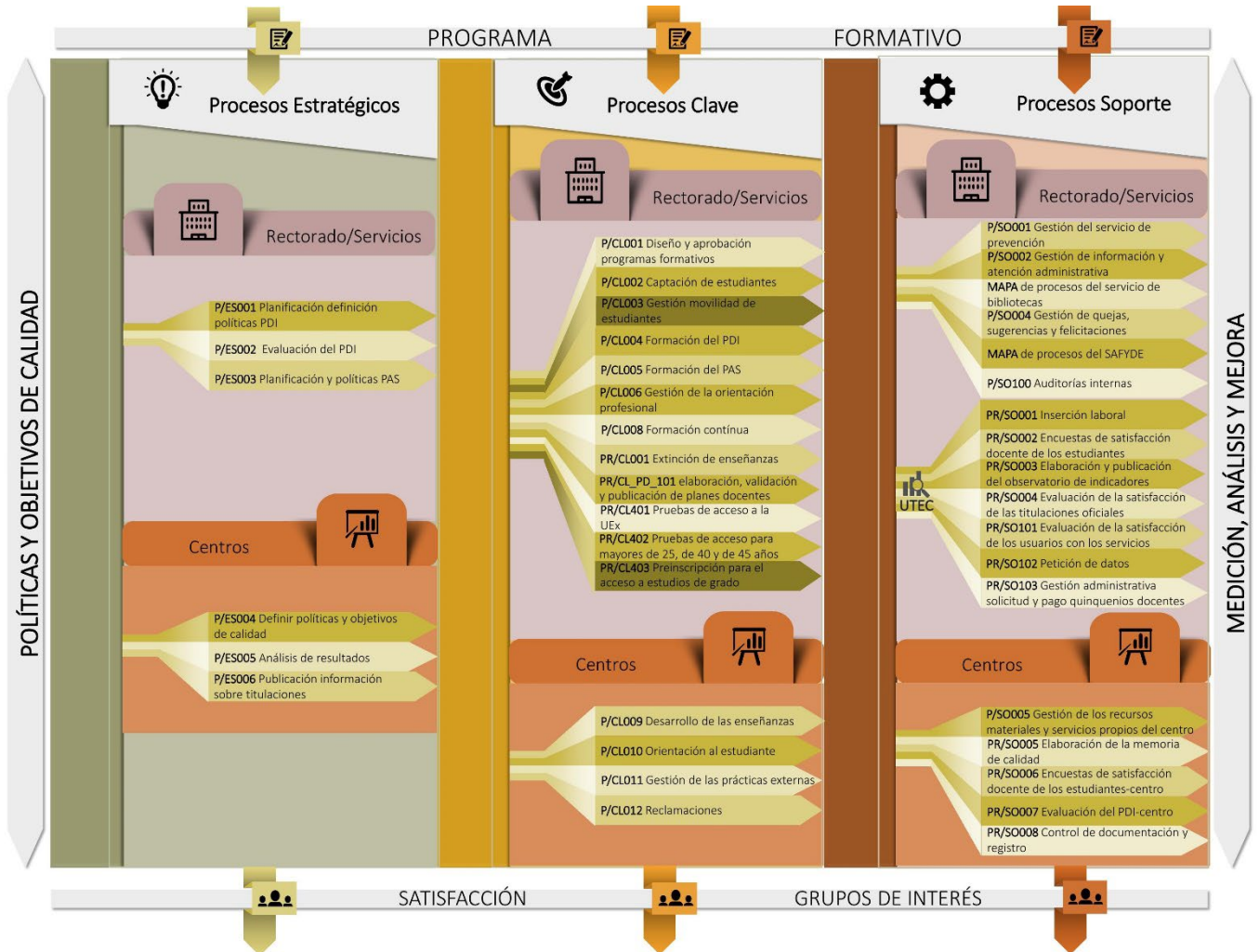
Los documentos que configuran el SAIC de la Escuela Politécnica de la UEx son el Manual de Calidad y los que desarrollan los Procesos y Procedimientos de este y que se agruparán en cuatro niveles según la Tabla 1.

Tabla 1: Descripción de los niveles de agrupación de los documentos del SAIC		
NIVEL 1	Manual de Calidad	Política de calidad y objetivos de calidad, estructura del SAIC, 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 requisitos

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 los Centros que componen la Universidad de Extremadura.



Todos los documentos del SAIC 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 implantación 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.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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 Aseguramiento Interno de Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Responsable del Sistema de Calidad del Centro y/o la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Escuela, salvo las que vengan impuestas por cambios en normas de rango superior, en cuyo caso se informará a la Junta de Centro.

**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 el Responsable de Calidad del Centro, con el apoyo y asesoramiento de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas por la Comisión de Aseguramiento 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 Aseguramiento de Calidad del Centro. El responsable de Calidad del Centro será el encargado de guardar las versiones anteriores.

**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 aquellos que mantienen y despliegan las políticas de calidad. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de los procesos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

**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	AUDIT V1_2018
01_Proceso para definir la política y objetivos de calidad	P/ES004_POLI	1.0	1
02_Proceso de análisis de los resultados	P/ES005_POLI	1.5	6
03_Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006_POLI	1.6	7

TABLA 3: PROCESOS DEL CENTRO: CLAVE		DIRECTRICES ANECA	AUDIT V1_2018
04_Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009_POLI	1.1	2
05_Proceso de orientación al estudiante	P/CL010_POLI	1.2	3
06_Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011_POLI	1.1 y 1.2	3
07_Proceso de reclamaciones	P/CL012_POLI	1.2	3



TABLA 4 PROCESOS DEL CENTRO: SOPORTE		DIRECTRICES ANECA	AUDIT V1_2018
08_Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios	P/SO005_POLI	1.4	5
09_Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005_POLI	1.5	6
10_Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO006_POLI	1.5	6
11_Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado	PR/SO007_POLI	1.3 y 1.5	4
12_Procedimiento para el control de la documentación y registros	PR/SO008_POLI	1.0 y 1.6	8

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

TABLA 5: PROCESOS DEL RECTORADO: ESTRATÉGICOS		DIRECTRICES ANECA	AUDIT V1_2018
01_Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	1.3	4
02_Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	1.3	4
03_Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.4b	5



TABLA 6: PROCESOS DEL RECTORADO: CLAVE		DIRECTRICES ANECA	AUDIT V1_2018
04_Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	1.1	2
05_Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	1.2	3
06_Proceso de gestión de movilidad de los estudiantes	P/CL003	1.2	3
07_Proceso de formación del PDI	P/CL004	1.3	4
08_Proceso de formación del PAS	P/CL005	1.4b	5
09_Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2	3



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

10_Proces de formación permanente	P/CL008	1.2	3
11_Procedimiento de extinción de las enseñanzas	PR/CL001	1.1	2
12_Procedimiento de pruebas de acceso a la UEx	PR/CL401	1.2	3
13_Procedimiento pruebas de acceso para mayores de 25, de 40 y de 45 años	PR/CL402	1.2	3
14_Procedimiento sobre la preinscripción para el acceso a estudios de grado.	PR/CL403	1.2	3
15_Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes	PR/CL_PD_101	1.1	2
16_Procedimiento de Reconocimiento de créditos	PR/CL_RC_102	2.4 y 2.5	3
17_Procedimiento de Recurso de alzada sobre resoluciones de reconocimiento de créditos	PR/CL_ARC_103	2.4 y 2.5	3

TABLA 7: PROCESOS DEL RECTORADO: SOPORTE		DIRECTRICES ANECA	AUDIT V1_2018
18_Proceso de gestión del Servicio de Prevención	P/SO001	1.3,1.4a y 1.4b	4 y 5
19_Proceso de Gestión de información y atención administrativa	P/SO002	1.4a	5
20_Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.4a	5
21_Procedimiento de Auditorías internas	PR/SO100	-	8
22_Procedimiento de inserción laboral	PR/SO001	1.5 y 1.6	6 y 7
23_Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	1.5 y 1.6	6 y 7
24_Procedimiento de elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	1.5 y 1.6	6 y 7
25_Procedimiento de evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	1.5 y 1.6	6 y 7
26_Procedimiento de evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios	PR/SO101	1.4a	5
27_Procedimiento de petición de datos	PR/SO102	1.5	6
28_Procedimiento para la gestión administrativa de la solicitud y el pago de quinquenios docentes	PR/SO103	1.3	4
Mapa de procesos del Servicio de Bibliotecas		1.4	5
Mapa de Procesos del SAFYDE		1.4	5



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

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

1.0) Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad:	
P/ES004_POLI	Proceso para definir la política y objetivos de calidad
PR/SO008_POLI	Procedimiento para el control de documentación y registro

1.1) Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos:	
P/CL001_UEX	Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos
P/CL009_POLI	Proceso para el desarrollo de las enseñanzas
P/CL011_POLI	Proceso de gestión de prácticas externas
PR/CL001_UEX	Procedimiento de extinción de las enseñanzas
PR/SO100_UEX	Procedimiento de auditorías internas

1.2) Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes:	
P/CL010_POLI	Proceso de orientación al estudiante
P/CL011_POLI	Proceso de gestión de prácticas externas
P/CL012_POLI	Proceso de reclamaciones
P/CL002_UEX	Proceso de captación de estudiantes
P/CL003_UEX	Proceso de movilidad de estudiantes
P/CL006_UEX	Proceso de gestión de la orientación profesional
P/CL008_UEX	Proceso de formación continua
P/SO004_UEX	Proceso de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones
PR/SO001_UEX	Procedimiento de inserción laboral
PR/CL403_UEX	Procedimiento de preinscripción para el acceso a estudios de grado
PR/CL402_UEX	Procedimiento de pruebas de acceso para mayores de 25, de 40 y de 45 años
PR/CL401_UEX	Procedimiento de pruebas de acceso a la UEx
PR/SO100_UEX	Procedimiento de auditorías internas

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.0</b>	<b>CÓDIGO: MC_POLI</b>	

### 1.3) Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico:

P/ES001_UEX	Proceso de planificación y definición de políticas del PDI
P/ES002_UEX	Proceso de evaluación del PDI
P/CL004_UEX	Proceso de formación del PDI
PR/SO103_UEX	Proceso de gestión administrativa de la solicitud y pago de quinquenios docentes
PR/SO007_POLI	Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la Escuela Politécnica
P/ES003_UEX	Proceso de planificación y definición de las políticas del PAS
P/CL005_UEX	Proceso de formación del PAS

### 1.4) Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios:

P/SO005_POLI	Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios
P/SO001_UEX	Proceso de gestión del servicio de prevención
P/SO002_UEX	Proceso de gestión de la información y atención administrativa
	Mapa de procesos del SAFYDE
P/SO004_UEX	Proceso de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones
	Mapa de procesos del servicio de Bibliotecas
PR/SO101_UEX	Procedimiento de evaluación de la satisfacción con los servicios universitarios

### 1.5) Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta la información los resultados:

P/ES005_POLI	Proceso de análisis de los resultados
PR/SO005_POLI	Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del Centro y de las titulaciones
PR/SO006_POLI	Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes
PR/SO007_POLI	Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado
PR/SO002_UEX	Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes
PR/SO003_UEX	Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores
PR/SO004_UEX	Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales
PR/SO008_POLI	Procedimiento para el control de la documentación y registros
PR/SO001_UEX	Procedimiento para la inserción laboral
PR/SO102_UEX	Procedimiento de petición de datos

## 7.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	15 – 04 - 2008	Edición inicial aprobada en Junta de Escuela
2.0	30 – 11 - 2015	Aprobada en Junta de Escuela para adaptarlo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la UEx y simplificar el Manual
2.1	15-02-2017	Aprobada en Junta de Escuela tras cambio en el equipo directivo
3.0		Aprobada en Junta de Centro para adaptar la nueva estructura de aseguramiento interno de calidad de la UEx. Actualización de los diagramas y Mapa de procesos. Actualización del listado de Procesos y Procedimientos.