

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

# SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

<b>Elaborado por:</b> Unidad Técnica de Evaluación y Calidad Oficina de Calidad  <b>Fecha: 5/junio/2017</b>	<b>Revisado y aprobado por:</b> Vicerrector de Calidad  <b>Fecha: Julio de 2017</b>
<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> 

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

## ÍNDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
2.	<b>OBJETO</b> .....	4
3.	<b>ALCANCE</b> .....	4
4.	<b>NORMATIVA / DOCUMENTOS BÁSICOS DE REFERENCIA</b> .....	4
5.	<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS GENERALES DE CALIDAD DE LA UEx</b> .....	4
6.	<b>MAPA DE PROCESOS</b> .....	5
7.	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA</b> .....	8
8.	<b>CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b> .....	9
9.	<b>DOCUMENTOS:</b> .....	14
10.	<b>ANEXOS</b> .....	14
11.	<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	14

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEX</b>	

## 1. PRESENTACIÓN

El presente documento describe el Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la Universidad de Extremadura (UEX). Este SGIC pretende favorecer la mejora continua de la UEX estableciendo una serie de procesos y procedimientos que aseguren y garanticen la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Por otra parte el SGIC pretende, además, dar cumplimiento a los requisitos exigidos en el R.D. 1393/2007 de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales en lo que respecta a la Garantía de Calidad de los Títulos.

El SGIC de la UEX se ha diseñado siguiendo los criterios del programa AUDIT de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y la Acreditación (ANECA) que define el modelo de la siguiente forma:

*“La finalidad de este programa es favorecer y promover el desarrollo e implantación de sistemas de garantía internos de calidad dentro de los centros universitarios españoles, y poner en práctica un procedimiento que conduzcan al reconocimiento y certificación de dichos sistemas.*

*El modelo de evaluación de AUDIT está alineado con los Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG), proporcionando a las universidades un apoyo para intentar cumplir las recomendaciones establecidas en la Parte 1: Criterios y directrices para el aseguramiento interno de la calidad.*

*El programa AUDIT se desarrolla en 3 etapas claramente definidas:*

- 1. Orientación del diseño de los SGIC:** la agencia facilita a los Centros orientaciones para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de las enseñanzas que imparten.
- 2. Certificación del diseño de los SGIC:** en esta etapa se pone en práctica un procedimiento para el reconocimiento y certificación del diseño de dichos sistemas, por parte de las agencias de garantía externa de la calidad.
- 3. Certificación de los SGIC implantados:** tras la certificación del diseño de los SGIC, el centro comienza la implantación, y posteriormente, la agencia certifica el SGIC implantado en el centro.”

El SGIC de la UEX está diseñado de manera “mixta”, es decir, existen procesos y procedimientos (que se indicarán más adelante) que depende directamente de servicios centrales de la UEX y que son comunes y generales para todos los Centros Propios de la UEX y otros que dependen exclusivamente de los citados centros. De esta manera los Centros de la UEX tienen independencia en la gestión de sus procesos y procedimientos propios, pudiendo proponer aquellos que consideren necesarios además de los obligatorios. Pero es imposible entender el sistema unos sin los otros, todos son necesarios para el correcto cumplimiento de todas las directrices marcadas en el programa AUDIT y de cumplir el ciclo de “mejora continua” que se propone la UEX.

Las funciones del SGIC de la UEX son:

- Definir las estructuras para el desarrollo de la función de calidad en la universidad.
- Definir el conjunto de procesos y procedimientos que de forma sistemática se van a encargar de procurar la mejora continua en la universidad.
- Asignar las responsabilidades de ejecución en tiempo y forma de cada proceso y procedimiento.
- Proponer la recopilación de indicadores, informes, memorias, etc., para su revisión por los órganos de dirección de la universidad.
- Proponer la sistematización de la redacción y ejecución de propuestas de mejora que sean fruto del análisis de los resultados obtenidos.
- Procurar el seguimiento necesario para la ejecución de los procesos, procedimientos y sus propuestas de mejora.

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

## 2. OBJETO

Definir las herramientas que se utilizan en la UEx para la Garantía de Calidad de la misma, estableciendo la *Política de Calidad* de la UEx y todo lo necesario para que el SGIC alcance los objetivos deseados.

## 3. ALCANCE

El alcance de este documento se circunscribe a tres aspectos:

- Descripción del Mapa de Procesos del SGIC.
- Como se realiza el seguimiento y mejora del SGIC.
- Como se realiza la gestión documental del SGIC.

## 4. NORMATIVA / DOCUMENTOS BÁSICOS DE REFERENCIA

- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura, modificado por el Decreto 190/2010, de 2 de octubre.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Programa AUDIT. ANECA.

## 5. POLÍTICA Y OBJETIVOS GENERALES DE CALIDAD DE LA UEX

El 28 de julio de 2015 el Rector, en línea con el **Plan Estratégico** de la UEx (<https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/areas/calidad/plan-estrategico>), realizó la declaración de la **Política de Calidad** de la UEx:

“La Universidad de Extremadura (UEx) quiere manifestar su compromiso con la Calidad como principio estratégico dentro del actual contexto del Espacio Europeo de Educación Superior, definiendo y defendiendo nuestra institución como un servicio público que da prestación a la sociedad a través de la investigación, la docencia, la transferencia de conocimiento y la extensión universitaria.

La UEx dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas de todos sus usuarios, tanto internos como externos (PDI, PAS, estudiantes, instituciones y sociedad en general). Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición, siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Desde estas premisas, la Universidad de Extremadura, establece como fundamento de su Política de Calidad los siguientes ejes estratégicos:

- **EJE 1.** Divulgar y compartir la **Política de Calidad** para asegurar que es entendida y aceptada por toda la comunidad universitaria y que se encuentra a disposición de todos sus miembros y del público en general.
- **EJE 2.** Contribuir al desarrollo de una **cultura** de excelencia, calidad, innovación y creatividad.
- **EJE 3.** Promover y proporcionar una **oferta formativa** excelente y de calidad acorde con las necesidades y expectativas de la sociedad.
- **EJE 4.** Fortalecer un **Sistema de Garantía de Calidad** basado en la mejora continua, tanto de la institución en su conjunto, como de los Centros, Departamentos y demás entidades que la componen.

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

- **EJE 5.** Establecer un **modelo de gestión de procesos** sistemático y simplificado para asegurar y garantizar la aplicación adecuada a cada contexto.
- **EJE 6.** Conseguir un compromiso permanente de **mejora continua** como norma de conducta, así como proponer y llevar a cabo las acciones preventivas y correctivas que pudieran ser necesarias.
- **EJE 7.** Proporcionar la adquisición de **formación continua** adecuada al Personal Docente e Investigador y al Personal de Administración y Servicios, para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.
- **EJE 8.** Perseguir y conseguir un buen **posicionamiento** de la Universidad de Extremadura en Rankings nacionales e internacionales.”

El despliegue de esta *Política de Calidad* se realiza a través del Mapa de Procesos del SGIC de la UEx y se hará efectiva con el *plan de acciones* que se aprobará para cada curso académico (**SGIC\_UEx\_DOC001**).

## 6. MAPA DE PROCESOS

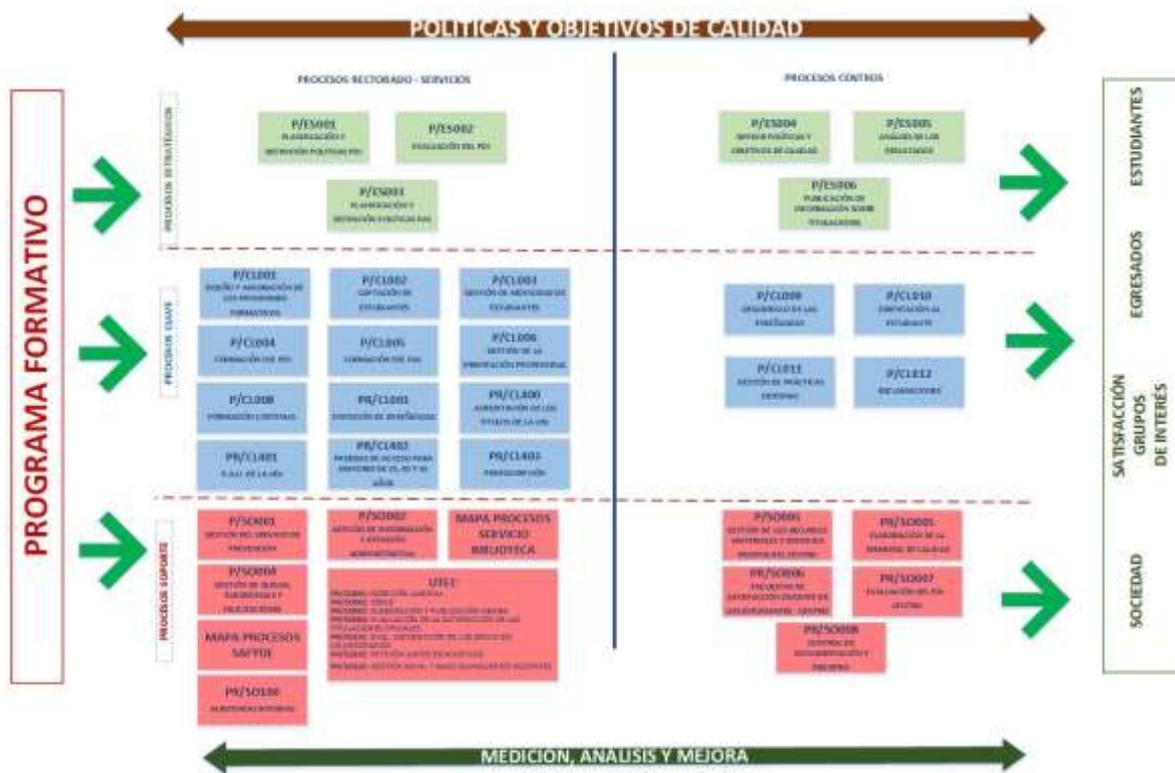
Los criterios y directrices de establecidos en AUDIT para la confección de un SGIC se han plasmado en una serie de procesos y procedimientos que fueron establecidos por el Vicerrectorado con responsabilidad en Calidad de la UEX. Estos procesos se han dividido en tres niveles:

- **Procesos/Procedimientos estratégicos:** son aquellos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de procesos.
- **Procesos/Procedimientos clave:** son aquellos que están directamente ligados a los servicios que se prestan y están orientados a nuestros grupos de interés.
- **Procesos/Procedimientos de soporte:** son aquellos que sirven de apoyo al resto de procesos. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave ni los estratégicos. Estos procesos son en muchos casos determinantes para que puedan conseguirse los objetivos propuestos.

Como se ha indicado anteriormente, el SGIC de la UEx tiene una naturaleza mixto y los procesos y procedimientos están, por tanto, estructurados en dos bloques:

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

Gráficamente el **Mapa de Procesos** es el siguiente:



Mapa Procesos (Versión 2016)

A continuación se detallan cada uno de los procesos y procedimientos (según su dependencia: Servicios Centrales y Centros) y su correspondencia con las *Directrices de AUDIT*:

### PROCESOS / PROCEDIMIENTOS RECTORADO – SERVICIOS CENTRALES

ESTRATÉGICOS		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA
Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	1.3
Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	1.3
Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.4b
CLAVE		
Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	1.1
Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	1.2
Proceso de movilidad de estudiantes	P/CL003	1.2
Proceso de formación del PDI	P/CL004	1.3
Proceso de formación del PAS	P/CL005	1.4b
Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2
Procedimiento de extinción de las enseñanzas	PR/CL001	1.1
Procedimiento de acreditación de los títulos oficiales	PR/CL400	1.1
P.A.U. de la UEx	PR/CL401	1.2
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	1.2
Preinscripción	PR/CL403	1.2
Proceso de formación continua	P/CL008	1.2
SOPORTE		
Proceso de gestión del servicio de prevención	P/SO001	1.3, 1.4a y 1.4b

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

Proceso de gestión de la información y atención administrativa	<b>P/SO002</b>	<b>1.4a</b>
Mapa de Procesos del SAFYDE		
Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	<b>P/SO004</b>	<b>1.4a</b>
Procedimiento de inserción laboral	<b>PR/SO001</b>	<b>1.5 y 1.6</b>
Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	<b>PR/SO002</b>	<b>1.5 y 1.6</b>
Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores	<b>PR/SO003</b>	<b>1.5 y 1.6</b>
Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	<b>PR/SO004</b>	<b>1.5 y 1.6</b>
Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca		<b>1.4</b>
Procedimiento de Auditorías Internas	<b>PR/SO100</b>	<b>-</b>
Procedimiento de evaluación de satisfacción de los servicios universitarios	<b>PR/SO101</b>	<b>1.4a</b>
Procedimiento de petición de datos estadísticos	<b>PR/SO102</b>	<b>1.5</b>
Procedimiento de gestión adva. Y pago de quinquenios docentes	<b>PR/SO103</b>	<b>1.3</b>

### PROCESOS / PROCEDIMIENTOS DE CENTRO

<b>ESTRATÉGICOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DIRECTRIZ ANECA</b>
Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro	<b>P/ES004</b>	<b>1.0</b>
Proceso de análisis de los resultados	<b>P/ES005</b>	<b>1.5</b>
Proceso de publicación de información sobre titulaciones	<b>P/ES006</b>	<b>1.6</b>
<b>CLAVE</b>		
Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	<b>P/CL009</b>	<b>1.1</b>
Proceso de orientación al estudiante	<b>P/CL010</b>	<b>1.2</b>
Proceso de gestión de prácticas externas	<b>P/CL011</b>	<b>1.1 y 1.2</b>
Proceso de reclamaciones	<b>P/CL012</b>	<b>1.2</b>
<b>SOPORTE</b>		
Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	<b>P/SO005</b>	<b>1.4</b>
Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	<b>PR/SO005</b>	<b>1.5</b>
Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes del Centro	<b>PR/SO006</b>	<b>1.5</b>
Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado del Centro	<b>PR/SO007</b>	<b>1.3 y 1.5</b>
Proceso para el control de Documentación y Registro	<b>PR/SO008</b>	<b>1.0 y 1.6</b>

La nomenclatura utilizada tiene el siguiente significado:

- **P/XXnnn** o **PR/XXnnn** dónde **P/** si se trata de un proceso o **PR/** si se trata de un procedimiento.
- **P/XXnnn** o **PR/XXnnn** dónde **ES** si se trata de un proceso/procedimiento estratégico, **CL** si es clave y **SO** si es de soporte.
- **P/XXnnn** o **PR/XXnnn** dónde **nnn** es la numeración secuencial de los documentos.

Los procesos y procedimientos generan una documentación y/o evidencias documentales y anexos que se identifican de la forma siguiente:

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

- P/XXnnn\_An si se trata de anexos que se utilizan como base de redacción de un documento y/o evidencia.
- P/XXnnn\_DOCnn si se trata de evidencias y/o documentos que resultan de la realización del proceso o procedimiento.

Para facilitar la redacción de estos procesos o procedimientos se genera un documento normalizado de **Proceso o Procedimiento (SGIC\_UEx\_Anexo\_II)**.

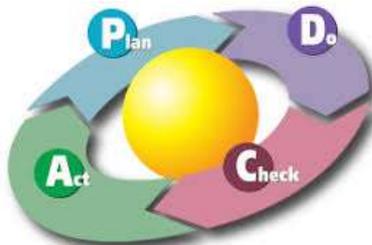
## 7. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

La UEx es una institución comprometida con la calidad y la mejora continua. Por ello ha diseñado un SGIC para todos sus Centros con el objeto de mejorar todos los procesos relacionados con la enseñanza y aprendizaje. Este SGIC se ha desarrollado teniendo en cuenta las directrices del modelo AUDIT de ANECA y que son las siguientes:

- 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 a 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 la aplicación de todas estas directrices la UEx se propone con el diseño e implantación de su SGIC entrar en un proceso de *aprendizaje, innovación y mejora* atendiendo a la estructura del **ciclo de Deming o PDCA**. Según este modelo las actividades se realizan con la siguiente lógica:

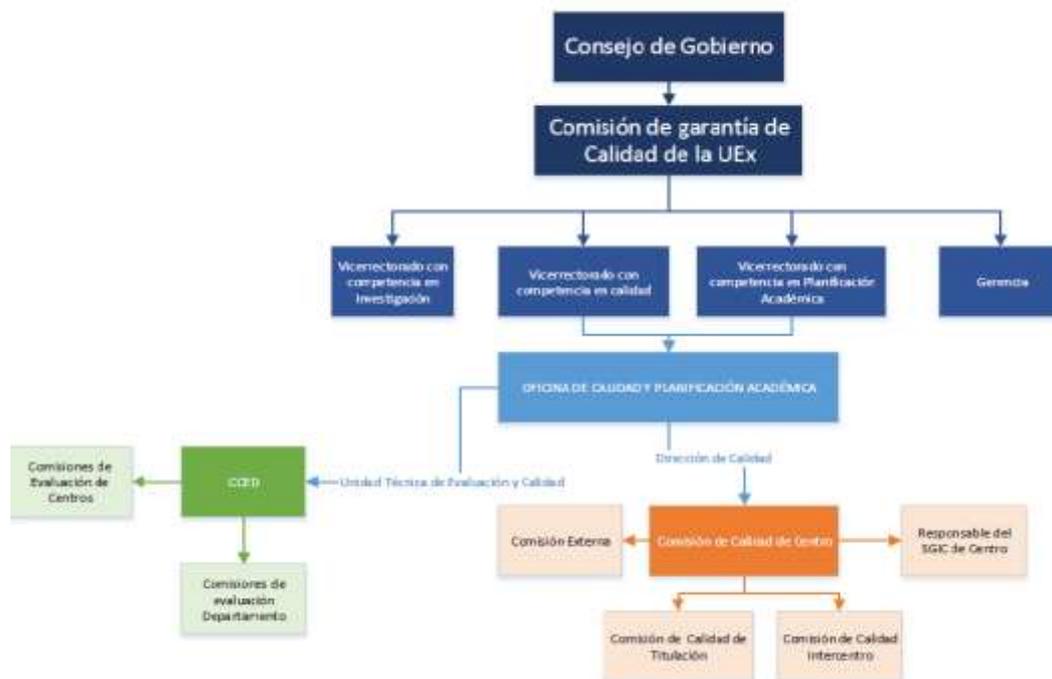
- P (Plan): Planificar la actividad.
- D (Do): Ejecutar o realizar la actividad.
- C (Check): Observar, revisar y analizar los resultados.
- A (Act): Proponer ajustes que supongan mejoras y realizar su seguimiento.



En la UEx se ha aprobado una *Estructura de Gestión de la Calidad (SGIC\_UEx\_Anexo\_II)* en la que establecen los principales órganos responsables (unipersonales y colegiados) de garantizar la calidad en la misma. En este documento se describen, así mismo, las funciones y composición de los mismos.

Gráficamente la estructura de gestión de la calidad de la UEx es la siguiente:

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	



El órgano responsable de *revisar el funcionamiento del SGIC\_UEx y de los SGIC de los centros*, y por tanto del seguimiento y de garantizar la mejora continua de los mismos es la *Comisión de Garantía de Calidad de la UEx*. Este órgano revisará y aprobará todas las *memorias anuales de calidad de los Centros* que elaboran las *Comisiones de Calidad de los Centros* en las que incluyen información de todas las *Memorias anuales de calidad de las Titulaciones* que elaboran las *Comisiones de Calidad de las Titulaciones* (siguiendo la sistemática establecida en el **Procedimiento de elaboración de la Memoria de Calidad: PR/SO005**).

En dichas memorias: de Universidad, de Centro y de Titulación, se realizan los oportunos análisis de seguimiento del SGIC en cada uno de estos tres niveles y se elaboran los **planes de mejora** que garantiza que el ciclo de **mejora continua** se pueda cumplir correctamente.

Las memorias de Centro y Titulación se hacen públicas y se difunden a través de las web de los distintos centros y la **Memoria de Calidad de la UEx** por su parte se publica y se difunde en la web del Vicerrectorado con competencias en calidad: <https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/areas/comisiones/comision-de-garantia-de-calidad-de-la-uex>, como se ha indicado anteriormente junto a esta memoria se aprueba un plan de mejoras que se ejecuta a través del **Plan de acciones (SGIC\_UEx\_DOC001)** que igualmente se pone disponible para todos los grupos de interés a través de la web: <https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/areas/calidad>.

Adicionalmente el SGIC de la UEx tiene implantado un **Procedimiento de Auditorías Internas (PR/SO100)** a través del cual se realizan auditorías de todos los procesos y procedimiento de cada uno de los centros para afianzar el seguimiento y la mejora de los mismos.

## 8. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

El **SGIC de la UEx** tiene, en la parte correspondiente a los Centros, un Procedimiento de Control de Documentación y Registro (PR/SO008). El objeto del mismo es “establecer la sistemática para la gestión de los

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

documentos y registros generados como consecuencia de la puesta en marcha del SGIC de los centros y Servicios de la UEx.

Para cada uno de los documentos que conforman el SGIC se indican los siguientes aspectos:

- cómo se prepara,
- quién lo prepara,
- cómo y quién lo revisa,
- cómo y a quién se entrega,
- cómo y quién los anula cuando sea necesario cambiarlo.

Con él se establece la sistemática que deben seguir todos los Centros de la universidad”.

El SGIC de la UEx está dividido en cuatro niveles de documentación básicos:

<b>NIVEL I</b>	<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	POLÍTICA DE CALIDAD, ESTRUCTURA, GESTIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES, ETC.
<b>NIVEL II</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	DESARROLLA EL NIVEL I ASIGNANDO QUIÉN HACE QUÉ, CUÁNDO SE HACE, CÓMO SE HACE Y CÓMO SE DOCUMENTAN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS
<b>NIVEL III</b>	<b>INSTRUCCIONES Y PAUTAS DE TRABAJO</b>	DESARROLLA CÓMO SE REALIZAN LAS ACCIONES
<b>NIVEL IV</b>	<b>REGISTROS Y FORMATOS</b>	CONTIENE LAS EVIDENCIAS Y LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE MUESTRAN LOS RESULTADOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS

Desde el Vicerrectorado con competencias en Calidad se ha diseñado un *repositorio institucional* (SIGEAA) para que todos los **responsables de proceso y/o procedimiento** puedan llevar la gestión documental, tal y como se indica en el PR/SO008, de forma sencilla y además pueda ser controlado y evaluado por los órganos correspondientes.

En este repositorio se accede a dos listados de control:

- **Lista maestra de documentos:** documento en el que se enumeran todos los documentos que configuran el SGIC y el número de revisión vigente en la actualidad, con el objetivo de utilizar siempre la última versión de los mismos.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DEL SGIC DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS INDUSTRIALES (UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA)										
2	SGIC										
3	Carácter	Código	Documento	Derechos ALOOT	Clasificación	Creación	Revisión	Verdad vigente	Documentación		
4	SGIC	MCE01	Manual de calidad de la E.I.I.	1.2 a 1.6	Centro	13/11/2006	23/07/2014	4.0	Actual		
5	Estratégico	PIE0001_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.D.I.	1.3	UEx	06/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
6	Estratégico	PIE0002_UEx	Proceso para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx	1.3	UEx	06/05/2008	16/07/2014	3.0	Actual		
7	Estratégico	PIE0003_UEx	Proceso de planificación y definición de políticas del P.A.S.	1.3	UEx	06/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
8	Estratégico	PIE0004_EI	Proceso para definir las políticas y los objetivos de calidad de la E.I.I.	1.0	Centro	31/03/2008	23/07/2014	2.0	Actual		
9	Estratégico	PIE0005_EI	Proceso de análisis de los resultados en la E.I.I.	1.5	Centro	13/11/2006	23/07/2014	2.0	Actual		
10	Estratégico	PIE0006_EI	Proceso de publicación de la información sobre titulaciones	1.6	Centro	13/11/2006	26/10/2014	2.1	Actual		
11	Clave	PRCL001_UEx	Diseño y aprobación de los programas formativos	1.1	UEx	13/11/2006	16/07/2014	2.0	Actual		
12	Clave	PRCL002_UEx	Proceso de captación de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2006	16/07/2014	2.0	Actual		
13	Clave	PRCL003_UEx	Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	1.2	UEx	13/11/2006	16/07/2014	2.0	Actual		
14	Clave	PRCL004_UEx	Proceso de formación del PDI	1.3	UEx	06/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
15	Clave	PRCL005_UEx	Proceso de formación del PAS	1.3	UEx	05/05/2008	15/07/2014	2.0	Actual		
16	Clave	PRCL006_UEx	Proceso de gestión de la orientación profesional	1.2	UEx	06/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
17	Clave	PRCL007_UEx	Proceso de definición de políticas y admisión de estudiantes	1.2	UEx	05/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
18	Clave	PRCL008_UEx	Proceso de formación continua	1.2	UEx	05/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
19	Clave	PRCL009_EI	Proceso de desarrollo de la enseñanza en la E.I.I.	1.2	Centro	23/10/2006	03/11/2014	2.1	Actual		
20	Clave	PRCL010_EI	Proceso de orientación al estudiante de la E.I.I.	1.2	Centro	13/11/2006	05/11/2014	2.1	Actual		
21	Clave	PRCL011_EI	Proceso de gestión de las prácticas externas en la E.I.I.	1.2	Centro	23/10/2006	05/11/2014	2.1	Actual		
22	Clave	PRCL012_EI	Proceso de restauración en la E.I.I.	1.2	Centro	06/05/2008	23/07/2014	2.0	Actual		
23	Clave	PRCL031_UEx	Procedimiento de suspensión de enseñanzas	1.1	UEx	06/05/2008	16/07/2014	2.0	Actual		
24	Clave	PRCL032_EI	Procedimiento de elaboración, entrega y validación de planes docentes en la E.I.I.	1.2	Centro	26/05/2013	06/11/2014	1.1	Actual		
25	Clave	PRCL033_EI	Procedimiento de coordinación docente en la E.I.I.	1.2	Centro	24/07/2013	23/07/2014	2.0	Actual		
26	Clave	PRCL034_EI	Procedimiento de evaluación del desarrollo de la enseñanza en la E.I.I.	1.2	Centro	02/12/2013	06/11/2014	1.1	Actual		
27	Clave	PRCL035_EI	Procedimiento de reconocimiento y transferencia de créditos en la E.I.I.	1.3	Centro	24/07/2013	07/11/2014	1.1	Actual		
28	Clave	PRCL036_EI	Procedimiento de gestión del trabajo fin de grado y fin de máster en la E.I.I.	1.2	Centro	23/10/2006	23/07/2014	2.0	Actual		
29	Clave	PRCL037_UEx	Pruebas de acceso para mayores de 25, de 40 y de 45 años	1.3	UEx	-02/2015	-06/2014	2.0	Actual		
30	Soporte	MAPA_SG	Proceso de gestión de los Servicios Bibliotecarios	1.4	Mapa propio	05/05/2008	12/09/2015		Mapa propio		
31			Proceso de garantía interna de calidad del Servicio de								

Lista Maestra de documentos

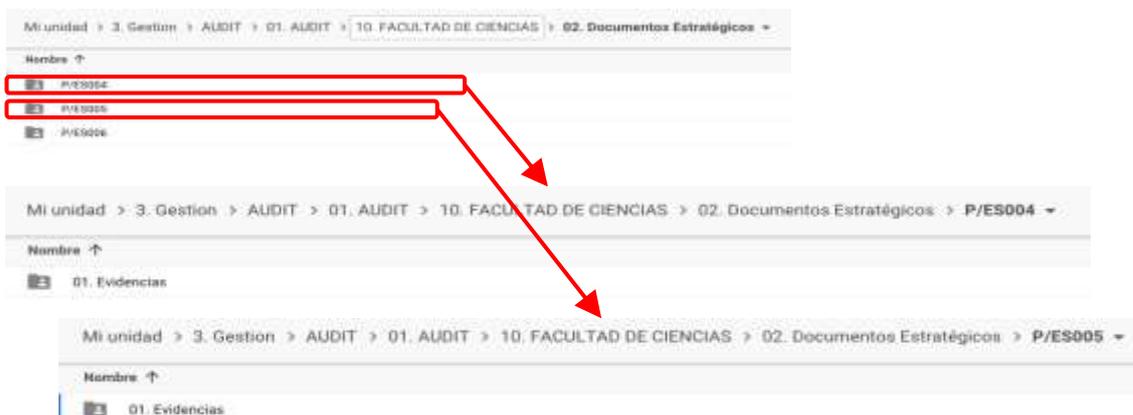
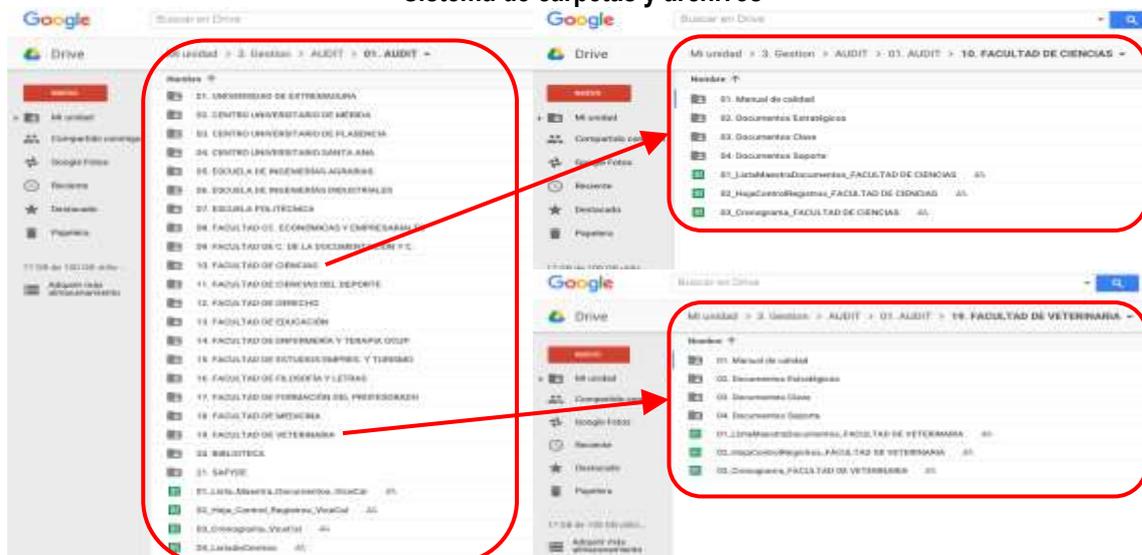
- **Hoja de control de registro:** documento en el que se enumeran los registros que proporcionan las evidencias del cumplimiento de un proceso o procedimiento y la forma de acceder a ellos según su localización, con el objetivo de facilitar su rápida y correcta recuperación en caso de auditoría.

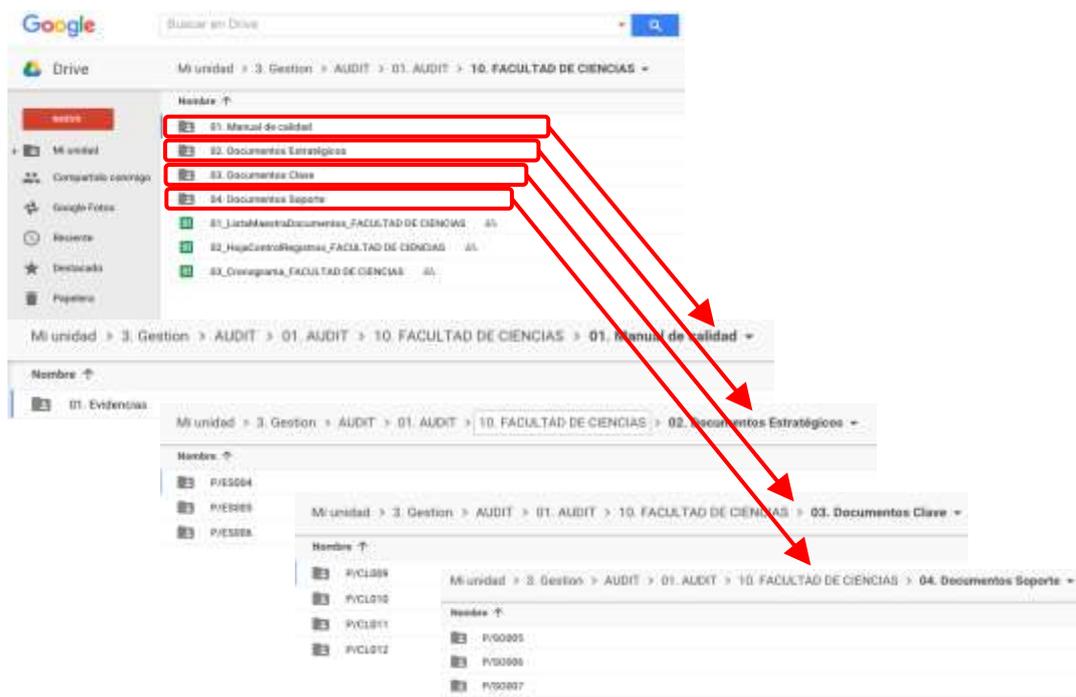
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41											
42											
43											
44											
45											
46											
47											
48											
49											
50											
51											
52											
53											
54											
55											
56											
57											
58											
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
76											
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

Hoja de control de documentos

La documentación se gestiona y almacena a través de un sistema de directorios y carpetas, a las que acceden los responsables a través del rol o perfil que tienen asignado, existiendo un perfil de administrador que se ostenta desde el vicerrectorado con responsabilidades en calidad.

### Sistema de carpetas y archivos





Desde el vicerrectorado con competencias en calidad se mantendrá una lista, actualizada, de todos los perfiles y roles del gestor documental (**SGIC\_UEx\_DOC002**).

Además de lo establecido en el procedimiento PR/SO008 se establecen las siguientes instrucciones generales de validez y custodia de las evidencias documentales que se generen el SGIC de la UEx:

- a) Se mantendrá disponible una carpeta con, al menos, la última versión no vigente de cada uno de los documentos y anexos relacionados en la **Lista Maestra de documentos**.
- b) Todas las evidencias documentales que requieran firma: actas, procesos, procedimientos, manuales, etc., se podrán realizar utilizando alguna de las dos opciones siguientes:
  - Con la firma y sello originales de los responsables del documento (que será pasado a pdf antes de ponerlo a disposición de cualquier grupo de interés).
  - Con la firma electrónica del **responsable del SGIC** que corresponda, que serán:
    - Centros (parte derecha del Mapa de Procesos): Responsable de Calidad del Centro y/o Decano o Director.
    - Servicios Centrales, Rectorado, Vicerrectorados, Servicios Universitarios...: Responsable del proceso y/o procedimiento; vicerrector con competencias en calidad, Directora de la Oficina de Calidad o Director de la UTEC.
- c) Se elaborarán documentos de control de cambios y versiones del SGIC utilizando el anexo correspondiente (**SGIC\_UEx\_Anexo III**). Este documento lo deberán tener cumplimentado y público todos los Centros de la UEx, de su parte del SGIC, y el vicerrectorado con competencias en calidad de todos los procesos y procedimientos de la parte izquierda del Mapa de Procesos (**SGIC\_UEx\_DOC003**). El objetivo del citado documento es poder mostrar de una sola vez las grandes modificaciones, cambios y avances se van produciendo en la gestión del SGIC de la UEx.

	<b>SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</b>		
	<b>EDICIÓN: 1ª</b> <b>31/05/2017</b>	<b>CÓDIGO: SGIC_UEx</b>	

## 9. DOCUMENTOS:

- **SGIC\_UEx\_DOC001.** Plan de acciones anual.
- **SGIC\_UEx\_DOC002.** Listado de responsables del gestor documental SIGEAA.
- **SGIC\_UEx\_DOC003.** Documento de control de cambios y versiones del SGIC.

## 10. ANEXOS

- **SGIC\_UEx\_Anexo\_I.** Modelo de Proceso o Procedimiento.
- **SGIC\_UEx\_Anexo\_II.** Estructura de Gestión de la Calidad de la UEx.  
<https://www.unex.es/organizacion/servicios-universitarios/oficinas/calidad/areas/calidad/estructura-de-gestion-de-calidad-1>.
- **SGIC\_UEx\_Anexo\_III.** Modelo de control de versiones y cambios del SGIC.

## 11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	5 de junio de 2017	Documento inicial