


	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	



MANUAL DE CALIDAD

Elaborado por: Responsable de Calidad de la EIA Fecha 22 de octubre de 2022	Revisado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro Fecha: 27 de octubre de 2022	Aprobado por: Junta de Escuela Fecha: 28 de octubre de 2022
 Firma: Alicia Rodríguez Jiménez Responsable de Calidad del Centro	 Firma PD: Rodrigo A. Pinzón Subdirección de Extensión Cultural y Responsable de la Explotación Agraria del Centro	  Firma: José Luis Guijarro Merelles Secretario Académico

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD.....	3
2.1.	Objeto	3
2.2.	Alcance.....	3
2.3.	Normativa	3
2.4.	Elaboración del manual.....	4
2.5.	Aprobación	4
2.6.	Revisión.....	4
2.7.	Publicidad	4
2.8.	Estructura y formato	4
3.	PRESENTACIÓN DEL CENTRO.	5
3.1.	Órganos de Gobierno del Centro.	7
3.2.	Personal Académico y de Administración y Servicios	9
3.3.	Reglamentos y Normas	10
3.4.	Datos de Identificación.....	11
3.5.	Responsable del SAIC y Gestor de Calidad	11
3.6.	Comisiones	11
4.	CRITERIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD (SAIC) DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS AGRARIAS.	12
4.1.	Criterios del SAIC.....	12
4.2.	Estructura del SAIC	14
5.	POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.....	19
6.	DOCUMENTOS DEL SAIC.....	21
6.1.	Organización de la documentación.....	21
6.2.	Tablas de procesos.	24
7.	HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	27

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de la Escuela de Ingenierías Agrarias (EIA) de la Universidad de Extremadura (UEX), considera necesario mantener un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) actualizado, con el objeto de favorecer la mejora continua de las titulaciones que imparte y para garantizar un nivel de calidad que facilite la Acreditación Institucional del Centro y todas las titulaciones que en él se imparten.

El SAIC de la EIA 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 (CCC), teniendo en cuenta las directrices del Vicerrectorado encargado de Calidad de la UEX y garantizando el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborada por ANECA.

El documento básico del SAIC implantado en la EIA 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 los procesos 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 despliegan el mapa de procesos 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 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 la que se comunicarán los cambios que se vayan produciendo en su redacción.

2. GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD

2.1. Objeto



El presente Manual cuenta con el objeto de mostrar la estructura, procesos, procedimientos y mecanismos que establece la Escuela de Ingenierías Agrarias de la Universidad de Extremadura para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

2.2. Alcance

La gestión del manual estará en manos del equipo directivo 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, alumnos y personal de administración y servicios).

2.3. Normativa

- Criterios y directrices para el diseño e implantación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (Modelo Programa Audit, 2018).
- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

23 de mayo de 2003).

- Normativa de funcionamiento de las comisiones de calidad de las titulaciones (Consejo de Gobierno de la UEx, 18 de julio de 2019).
- Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx (Consejo de Gobierno de la UEx, 18 de julio de 2019).
- Reglamento de Régimen Interno de la Escuela de Ingenierías Agrarias (Junta de Centro, 3 de febrero de 2004).

2.4. Elaboración del manual

El documento básico que establece la estructura básica del SAIC en la Escuela de Ingenierías Agrarias de la UEx es el Manual de Calidad del Centro. El Equipo Directivo, a través del Responsable de Calidad del Centro elaborará un borrador del Manual en base a las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Calidad. Este borrador será revisado y discutido por la Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Escuela de Ingenierías Agrarias, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas y elaborando un documento final que se remitirá a la Junta de Escuela para que considere su aprobación.

2.5. Aprobación

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

2.6. 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, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

2.7. Publicidad

El Vicerrectorado competente en materia de Calidad de la Universidad, así como el Director de la Escuela de Ingenierías Agrarias, han de garantizar que todos los miembros de la Escuela (PAS, PDI, alumnos) tengan acceso al Manual de Calidad elaborado. Para ello el Manual se encontrará a disposición en la página Web de la Universidad y 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.

2.8. Estructura y formato

El Manual de Calidad de la Escuela de Ingenierías Agrarias, en su octava edición, consta de 6 capítulos, tal y como puede observarse en el índice general del documento. Un primer capítulo de introducción del Manual de Calidad en el contexto de la Escuela. Un segundo capítulo de aspectos concretos del Manual y su gestión: objeto, alcance, forma de elaborarlo, revisarlo y aprobarlo, cómo darle publicidad y cuál es su estructura, contenido y formato. Un tercer capítulo para recoger las características del Centro (órganos de gobierno, personal, reglamentos, comisiones, etc.). Un cuarto capítulo sobre los criterios y estructura del SAIC. Un quinto capítulo para los Objetivos y Políticas de Calidad del Centro. Y un sexto y último capítulo para describir los documentos del SAIC de la Escuela de Ingenierías Agrarias y clasificar los procesos y procedimientos

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

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:

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

El formato empleado para la elaboración de estos documentos (Manual de Calidad, procesos y procedimientos) es el recomendado por el Vicerrectorado de Calidad para los documentos de los SAIC de la UEx.



3. PRESENTACIÓN DEL CENTRO.

La Escuela de Ingenierías Agrarias (EIA) es el Centro más antiguo dedicado a enseñanzas agroalimentarias de carácter universitario en Extremadura, pues tiene su origen en la Granja Agrícola inaugurada por S.M. Alfonso XIII en 1905.

La Granja Escuela se ubicó, en su emplazamiento actual, en la finca "*Santa Engracia*" perteneciente a la Diputación Provincial de Badajoz, que la cedió al Ministerio de Agricultura mientras mantuviera en ella un Centro de Enseñanzas Agrícolas.

En el período 1927-1929 impartió enseñanzas conducentes al título de *Perito Agrícola*, alumbrando una única promoción de titulados de esta primera etapa. En aquellas fechas las enseñanzas agrícolas de Grado Medio dependían del Ministerio de Agricultura y no tenían carácter universitario.

Aprovechando las instalaciones existentes, la Granja Escuela se transformó en Escuela Técnica de Grado Medio de Ingeniería Técnica Agrícola (Decreto 854/68 de 4 de abril; BOE del 22 de abril) y en Escuela

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

Universitaria de Ingeniería Técnica Agrícola (Decreto 1377/72 de 10 de mayo; BOE del 7 de junio), impartiendo las enseñanzas de la especialidad de Explotaciones Agropecuarias.



Atendiendo a la tipología de centros que propuso el *Proyecto UEx*, en el año 1993 se transformó en el centro multicurricular *Escuela de Ingenierías Agrarias* (RD 1.286/1993 de 30 de junio; BOE de 28 de agosto) adquiriendo la capacidad legal para impartir las titulaciones de Ingeniero Técnico en Explotaciones Agropecuarias, Ingeniero Técnico en Hortofruticultura y Jardinería, Ingeniero Técnico en Industrias Agrarias Alimentarias e Ingeniero Agrónomo.

En el año 1997, a propuesta del Consejo Social de la UEx, la Junta de Extremadura amplió el catálogo de titulaciones asignadas al Centro, con la Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, comenzando ésta a impartirse en el curso académico 1998-99. El Plan de estudios fue aprobado por Resolución de la Universidad de Extremadura de 11 de noviembre de 1998.

Actualmente, habiendo adaptado sus enseñanzas al Espacio Europeo de Educación Superior, la Escuela de Ingenierías Agrarias de la UEx ofrece el siguiente catálogo de titulaciones de Grado y Postgrado, cuyos planes de estudio fueron publicados en las siguientes fechas:

Titulación	Resolución UEx	Publicación BOE	Publicación DOE
Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos	18-1-2012	3-2-2012	7-2-2012
Grado en Ingeniería de las Explotaciones Agropecuarias	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería de las Industrias Agrarias y Alimentarias	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Grado en Ingeniería Hortofrutícola y Jardinería	2-2-2010	8-3-2010	18-2-2010
Máster Universitario en Gestión de Calidad y Trazabilidad Alimentos de Origen Vegetal	30-4-2010	17-5-2010	19-5-2010
Máster Universitario en Investigación en Ingeniería y Arquitectura (Especialidad en Ingenierías Agrarias)	30-4-2010	17-5-2010	19-5-2010
Máster Universitario en Ingeniería Agronómica	16-05-2016	30-05-2016	1-06-2016

La EIA 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. Actualmente se dispone de dos aulas con aire acondicionado y adaptadas para conexión de equipos informáticos. Además, hay nueve aulas dotadas con fuentes de alimentación eléctrica para conexión de portátiles y cuatro aulas con equipos para retransmisión de docencia en streaming.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

3.1. Órganos de Gobierno del Centro.

La responsabilidad de gobierno de la EIA recae sobre su Junta de Centro como órgano colegiado y sobre su Director como autoridad y responsable del mismo. Sus funciones vienen especificadas en los Estatutos de la UEx, enumerando a continuación, aquellas funciones que tienen relación directa con el SAIC del Centro:

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



1. Participar en la elaboración de propuestas de creación de nuevas titulaciones o eliminación de enseñanzas regladas, y en la elaboración de los planes de estudio, así como elevar estas propuestas al Consejo de Gobierno para su aprobación.
2. Participar en los procesos de evaluación del Centro.
3. Aprobar la Política y Objetivos de Calidad.
4. Nombrar la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro.
5. Aprobar el Sistema de Aseguramiento Interna de Calidad del Centro.
6. Aprobar el Manual de Calidad del Centro.
7. Crear comisiones de coordinación, seguimiento y evaluación de cada una de las titulaciones impartidas en el Centro.

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

Funciones del Director y/o Subdirectores:

1. Declarar la constitución de la Junta de Escuela, convocarla y presidirla.
2. Informar al Pleno de los acuerdos adoptados por las comisiones.
3. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Escuela y aquellos otros adoptados por los órganos de gobierno de la Universidad, en lo que afecten al Centro.
4. Autorizar los actos de carácter general, particular, ordinario y extraordinario que hayan de celebrarse en el Centro.
5. Velar por el buen uso de los medios e instalaciones del Centro, así como coordinar la utilización de los mismos.
6. Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que atañen al personal del Centro, así como garantizar la efectividad de sus derechos como miembros del mismo.

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

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA Y ORDENACIÓN ACADÉMICA



1. Jefatura de estudios.
2. Horarios de clases.
3. Calendarios de exámenes.
4. Control de asistencia a clase de los profesores.
5. Control del Plan de Organización Docente.
6. Apoyo a Infraestructuras y equipamiento.
7. Apoyo a Gestión económica.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y APOYO A LA DOCENCIA

1. Programas de investigación.
2. Cultura científica.
3. Evaluación de la docencia.
4. Gestión y organización de los Trabajos Fin de Estudios.
5. Seguridad, salud laboral y medioambiente.
6. Apoyo a la docencia.
7. Biblioteca.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIANTES, RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES

1. Gestión de prácticas externas en empresas.
2. Captación de nuevas empresas para prácticas.
3. Seguimiento y control de convenios de la Escuela con otras entidades.
4. Internacionalización.
5. Becas y ayudas.
6. Bolsa de trabajo.
7. Plan de acción tutorial (PATT).
8. Gestión de programas de movilidad.
9. Captación de nuevas universidades para movilidad.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

SUBDIRECCIÓN DE EXTENSIÓN CULTURAL Y RESPONSABLE DE LA EXPLOTACIÓN AGRARIA DEL CENTRO

1. Gestión de los campos de prácticas.
2. Manejo de los cultivos implantados en los campos de la EIA.
3. Manejo y gestión del sistema de riego.
4. Manejo y gestión de los espacios verdes del Centro.
5. Tratamientos del arbolado de la Escuela.
6. Vehículos y maquinaria de la Escuela.
7. Extensión cultural (cursos, congresos, etc.)
8. Difusión de las titulaciones



SECRETARÍA ACADÉMICA Y RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS

1. Secretaría del Centro.
2. Auxiliar al Director y desempeñar las funciones que éste le encomiende.
3. Levantamiento de actas de Juntas de Centro.
4. Actuar como depositario de las actas de reuniones de la Junta de Escuela y expedir las certificaciones de los acuerdos que consten en las indicadas actas.
5. Expedir certificados académicos y tramitar traslados de expedientes, matriculaciones y otras funciones de naturaleza similar.
6. Custodia de documentos.
7. Gestión de Infraestructuras y equipamiento.
8. Gestión económica.

3.2. Personal Académico y de Administración y Servicios

Para atender y desarrollar las diferentes necesidades docentes y administrativas de los alumnos que se encuentran matriculados en los 4 grados y 3 másteres que se imparten en el Centro, se cuenta con una plantilla de un total de 93 personas, 70 de los cuales son personal docente y 23 corresponden a personal de administración y servicios.

La distribución de los 70 profesores entre los distintos cuerpos docentes y personal laboral docente e investigador abarca tanto al personal funcionario (catedrático de universidad; profesor titular de universidad y profesor titular de escuelas universitarias) como al personal laboral (ayudante; personal científico

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

investigador; personal con contrato predoctoral; personal docente, investigador o técnico; profesor asociado; profesor colaborador; profesor contratado doctor y profesor sustituto).

De los 23 miembros del personal de administración y servicios, 3 corresponden a técnicos de laboratorios, 3 a la secretaría administrativa, 1 a la secretaría de dirección, 2 a biblioteca, 7 a conserjería, 2 a personal administrativo de apoyo departamentos, 1 técnico de informática, 1 técnico reprográfico, 2 a personal de campo y jardinería y 1 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 22:15h, cubriendo turnos de mañana o tarde. La atención al público en secretaría es de lunes a viernes de 8:30 a 14:30h y los martes y jueves también por la tarde, de 16:00 a 18:00h.

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 en cuantos asuntos competen a la Dirección de Departamentos con cabecera en el Centro, atención al profesorado, gestión de permisos, POD del curso vigente, gestión del gasto, etc.

3.3. Reglamentos y Normas



La EIA de la UEx cuenta para su funcionamiento y gestión con los siguientes procedimientos y normas orientados a la información del estudiante que publica en su página web.

Normativa Estatal

- Ley orgánica de universidades
 - Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades
 - Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

Normativa Universidad de Extremadura

- [Convalidaciones entre estudios de Formación Profesional específica de grado superior y estudios universitarios](#)
- Normativas para los estudiantes
 - [Normativas del Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Movilidad](#)

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

- [Normativas Vicerrectorado de Planificación Académica](#)
- Normativas para el P.D.I.
 - [Normativas relativas a Profesorado](#)
 - [Normativas relativas a Investigación](#)
- [Normativas para el P.A.S.](#)

Normativas de la Escuela de Ingenierías Agrarias

- [Trabajos Fin de Estudios](#)
- [Prácticas Externas](#)
- [Reglamento Interno Uso Invernadero](#)

3.4. Datos de Identificación

Razón social	ESCUELA DE INGENIERÍAS AGRARIAS (Universidad de Extremadura)
Domicilio Social:	Avda. Adolfo Suárez s/n. 06007 Badajoz
C. I. F. (de la UNIVERSIDAD)	Q0618001B
Teléfono	00 34 924 286200
Telefax	00 34 924 286201
Página web	http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/eia

3.5. Responsable del SAIC y Gestor de Calidad



La actual responsable de Calidad de la Escuela de Ingenierías Agrarias se incorporó en octubre de 2022 y el Gestor de Calidad de la Escuela de Ingenierías Agrarias en mayo de 2020.

3.6. Comisiones

Las comisiones de la Escuela de Ingenierías Agrarias están publicadas en la web <http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/eia/centro/junta-de-centro/comisiones>

En la EIA hay un total de 12 comisiones vinculadas al SAIC, fundamentales para el funcionamiento eficaz y de calidad de la Escuela.

- 1.-COMISIONES DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES
 - 1.1.-Grado en Ingeniería de las Explotaciones Agropecuarias
 - 1.2.-Grado en Ingeniería Hortofrutícola y Jardinería
 - 1.3.-Grado en Ingeniería de las Industrias Agrarias y Alimentarias

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

- 1.4.-Grado en Ciencia y Tecnología de los Alimentos
- 1.5.-Máster en Gestión de Calidad y Trazabilidad en Alimentos de Origen Vegetal
- 1.6.-Máster Universitario en Investigación en Ingeniería y Arquitectura, Especialidad en Ingenierías Agrarias
- 1.7.-Máster Universitario en Ingeniería Agronómica
- 2.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA
- 3.- COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL CENTRO
- 4.- COMISIÓN DE TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS EN INGENIERÍA AGRONÓMICA
- 5.- COMISIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS
- 6.- COMISIÓN DE RECLAMACIONES DE TÍTULOS DE LA EIA

El trabajo de estas comisiones se detalla anualmente en los informes que realizan y que se presentan y aprueban por Junta de Centro dentro de la Memoria anual de Calidad de la EIA. Además, en las comisiones se elaboran actas cuyo resumen se hace público en la web para la mayoría de ellas, y están custodiadas por el secretario y presidente de la Comisión, así como por la Responsable de Calidad del Centro.

4. CRITERIOS Y ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD (SAIC) DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS AGRARIAS.

El aseguramiento 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, el aseguramiento 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 sistemas de aseguramiento de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los procedimientos de aseguramiento externo de calidad favorecidos desde las agencias de evaluación. La conjunción de ambos configura el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del sistema universitario de referencia.

4.1. Criterios del SAIC

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

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.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

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 educativos.

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.

CÓMO EL CENTRO GARANTIZA Y MEJORA LA CALIDAD DE SU PERSONAL ACADÉMICO

El Centro, siempre de acuerdo con su capacidad de actuación, de manera coordinada tanto con la Universidad a la que pertenece, como con los Departamentos docentes, 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.

CÓMO EL CENTRO GESTIONA Y MEJORA SUS RECURSOS Y SERVICIOS



El Centro, coordinado con la Universidad y conforme a su capacidad de actuación, 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.

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

El Centro, con el apoyo de la Universidad, 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.

CÓMO EL CENTRO PUBLICA LA INFORMACIÓN SOBRE LOS TÍTULOS Y OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS

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

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

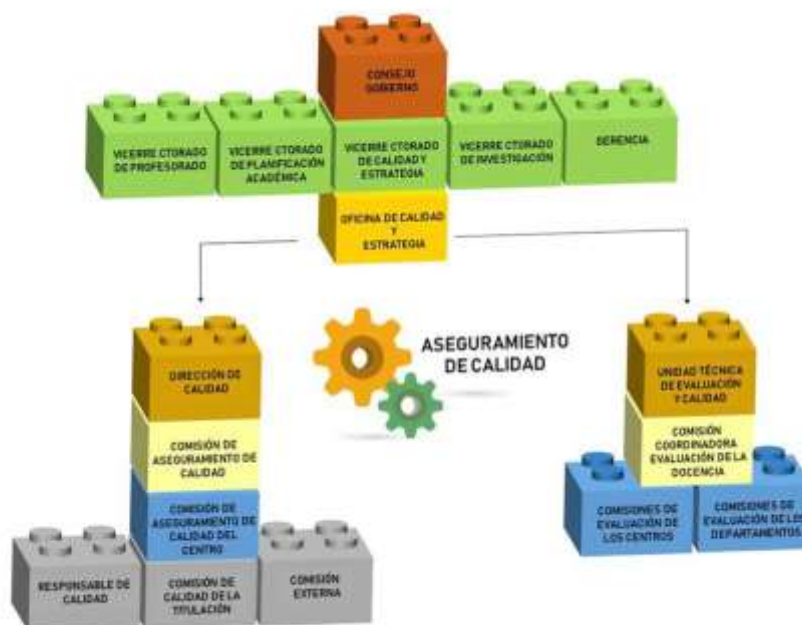
CÓMO EL CENTRO GARANTIZA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

El Centro, de manera coordinada con la Universidad, 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.



4.2. Estructura del SAIC

Para el establecimiento de la estructura del SAIC de la Escuela de Ingenierías Agrarias, 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.

La estructura de gestión de la calidad en la UEx es la esquematizada en el siguiente diagrama (aprobada en Consejo de Gobierno el 18/07/2019):



A nivel de Centro, existe una Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CCC) 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. Para la gestión de los documentos existe un Gestor de Calidad. Además, en nuestro Centro se contempla la posible creación de grupos de mejora, al ser una herramienta útil para dar apoyo a las mencionadas comisiones.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro (CCC).

Está estructurada de la siguiente forma:

- Responsable de la 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.
- Representante del PAS del centro.

Sus funciones son las siguientes:

- Elaborar el SAIC de acuerdo con las directrices de la UEx y las instrucciones del Vicerrectorado competente en materia de Calidad.
- Revisar el funcionamiento del SAIC.
- 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 allí contemplados.
- Aprobar los informes de calidad del Centro.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.



Comisión de Calidad de Titulación

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones están estructuradas de la siguiente forma:

- Responsable de la coordinación.
- Un máximo de cuatro representantes del profesorado (Titulaciones de Grado) y un máximo de dos representantes del profesorado (Titulaciones de Máster).
- Representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación, a propuesta del consejo de estudiantes.
- Representante del PAS.



La función principal de las CCT es velar por el aseguramiento de calidad en la titulación, para ello deberá:

- 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

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

(resultados). Las CCT serán responsables de la elaboración de los documentos requeridos en dichos programas (informes de autoevaluación, alegaciones, etc.).

- Aprobar los planes 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:
 - o 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.
 - o Deberán hacerse públicos antes del periodo de matriculación del alumnado.
- 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.
- Impulsar la coordinación entre el profesorado y asignaturas del título, teniendo en cuenta que:
 - o La coordinación debe llevarse a cabo de manera vertical, de toda la titulación, y horizontal, de todas las materias de un curso.
 - o 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 valorarán 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.
 - o 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.
- 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.
 - o Se seguirán para ello las recomendaciones e instrucciones de la ANECA y del vicerrectorado con competencias en las materias implicadas.
 - o Para ello se tendrán en cuenta los procesos correspondientes del SAIC.
- Elaborar y aprobar la memoria anual de la titulación, utilizando como referencia el modelo propuesto por el vicerrectorado con competencias en materia de calidad, en el que se analicen las

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

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 Intercentros

Las Comisiones de Calidad Intercentros están estructuradas 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.
- Representante del PAS a elegir de entre y por los representantes de dicho colectivo en las comisiones de la titulación de cada centro.

La función principal de las CCT Intercentros es:

- Coordinar las actuaciones de las diferentes CCT implicadas en cada uno de los Centros.

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.

Además, el centro cuenta con un Responsable de Calidad y recientemente se ha incorporado la figura del Gestor de Calidad (desde mayo de 2020), indicando a continuación sus respectivas funciones:

RESPONSABLE DE CALIDAD DEL CENTRO (RCC)



1. Coordinar la elaboración del SAIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad.
2. Velar por la implantación del SAIC.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

3. Revisar el funcionamiento del SAIC.
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 Vicerrector de Calidad y a la Comisión de Aseguramiento de Calidad, del 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.

GESTOR DE CALIDAD DEL CENTRO

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 SAIC.
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.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

5. POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD.



POLÍTICA DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS AGRARIAS

La Escuela de Ingenierías Agrarias (en adelante EIA) asume desde su inicio el compromiso de ofrecer un elevado nivel de calidad en la docencia, la investigación y la gestión. Una de las herramientas que emplea para ello es su Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) permitiendo mediante la definición de su Política de Calidad marcar las líneas estratégicas a desarrollar en los próximos años. La EIA logró en el año 2018 la Acreditación Institucional, teniendo actualmente renovada la acreditación de las 7 titulaciones que en ella se imparten, y este hecho ha marcado en gran medida la definición de nuevas líneas estratégicas que constituyen nuestra Política de Calidad:

1. Establecer mecanismos que **integren** a todos los grupos de interés, tanto internos como externos, en la definición, revisión y mejora de la Política y Objetivos de Calidad que estarán enmarcados en el modelo enseñanza-aprendizaje y en todos los ámbitos de actuación de nuestra actividad.
2. Garantizar el mantenimiento y actualización de nuestro Sistema de **Calidad**, de manera que ayude eficazmente al logro y mejora de resultados en nuestras actuaciones docentes, investigadoras, de transferencia, internacionalización, y gestión, como requisito básico y fundamental para el crecimiento de nuestra Escuela con el objetivo de dar un servicio excelente y en continua mejora.
3. Diseñar estrategias que permitan **abrir** aún más nuestra Escuela a la sociedad dónde nos enmarcamos, convirtiéndola en referente regional, e incrementando su colaboración tanto a nivel nacional como internacional, en cualquier actuación relacionada con el medio agrario, agroindustrial, alimentario y ambiental.



OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA ESCUELA DE INGENIERÍAS AGRARIAS

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 formativos que deberán ser tan flexibles como demande la sociedad y en cuyo desarrollo participarán todos los agentes implicados (internos y externos).
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, cubriendo sus necesidades de apoyo y orientación, de acuerdo a su diversidad y garantizando la defensa de la libertad académica, comportamiento ético y la lucha contra el fraude académico. Asimismo, garantizará la prevención de la intolerancia y la discriminación.
3. Garantizar y mejorar la calidad de su PDI y PAS.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

- La UEx 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 realizará con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias, asumiendo un conjunto de valores, principios y normas recogidos en el Código Ético de la UEx. Además, garantizará la prevención de la intolerancia y la discriminación de su personal.
4. Gestionar y mejorar sus recursos materiales y servicios.
- El Centro se dotará 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 el adecuado desarrollo de su aprendizaje.
5. Analizar y tener en cuenta la información de los resultados que obtienen los procesos del SAIC.
- El Centro se dotará de procedimientos que le permitan medir, analizar y utilizar los resultados generados por el SAIC (del aprendizaje, de la inserción laboral/empleabilidad y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones que conduzcan a la mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte y el resto de las actividades que realiza.
6. Publicar la información sobre los títulos y otras actividades realizadas.
- El Centro se dotará de mecanismos que le permitan garantizar la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible, relativa a los títulos ofertados y sus resultados, así como a otras actividades realizadas en éste.
7. Garantizar el mantenimiento y actualización del SAIC.
- El Centro dispondrá 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.

La Política y los Objetivos de Calidad de la Escuela de Ingenierías Agrarias serán revisadas y aprobadas anualmente de acuerdo al proceso **P/ES004_EIA** (Proceso para definir la política y objetivos de calidad de la EIA). El grado de cumplimiento de los Objetivos de Calidad se incluirá en el Informe Anual de Calidad de la Escuela de Ingenierías Agrarias.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

6. DOCUMENTOS DEL SAIC

6.1. Organización de la documentación.

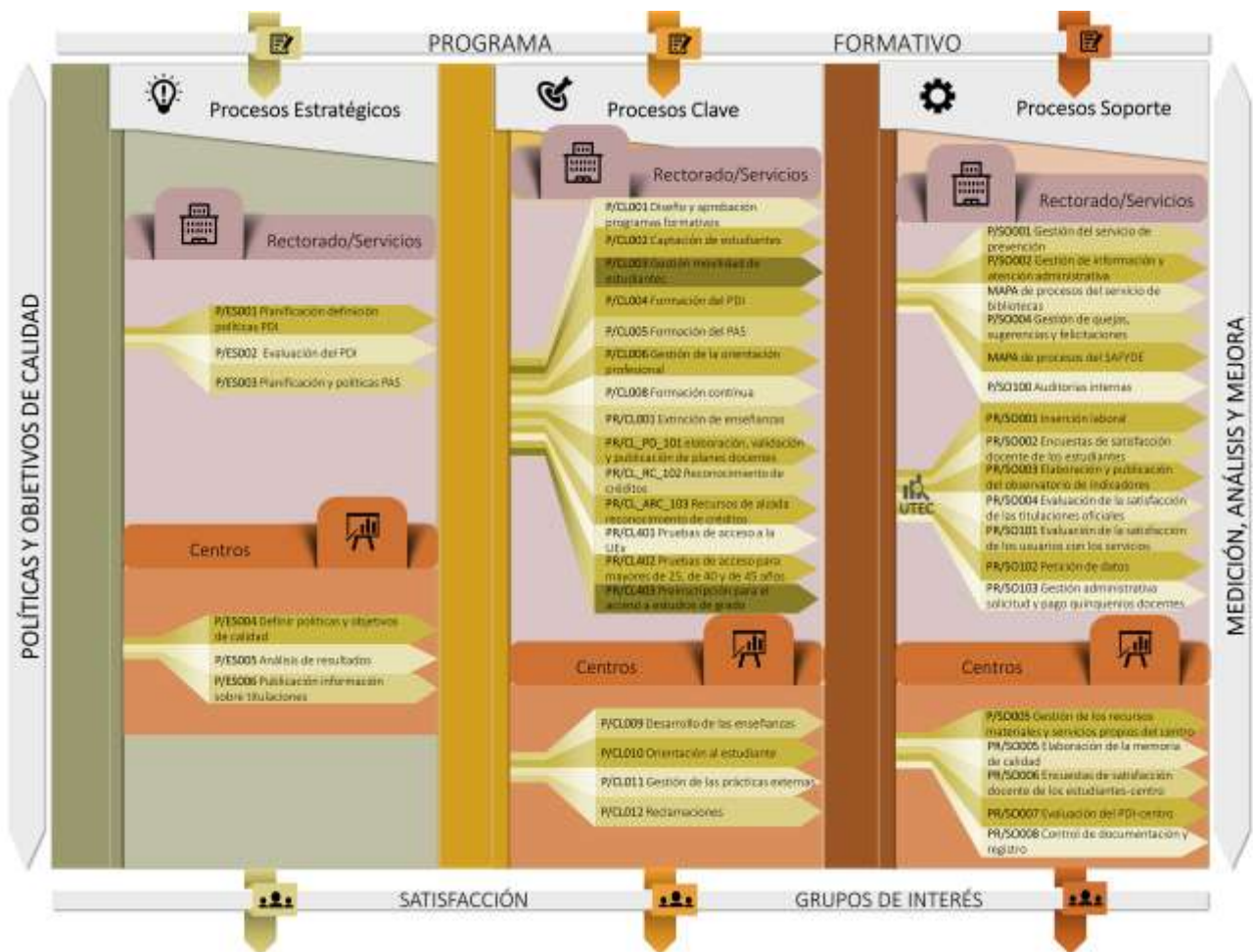
Los documentos que configuran el SAIC de la Escuela de Ingenierías Agrarias de la UEx son básicamente el presente Manual de Calidad y el Manual de Procesos que se agruparán en cuatro niveles según la Tabla 1.

NIVEL	Documento	Descripción
NIVEL I	Manual de Calidad	Política de Calidad, Estructura, Gestión de las Responsabilidades, etc.
NIVEL II	Procesos	Desarrolla el nivel asignando quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos.
NIVEL III	Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo	Desarrolla cómo se realizan las acciones.
NIVEL IV	Registros y formatos	Contiene las evidencias y los mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los requisitos.

El Manual de Procesos consiste en un conjunto de procesos generados tomando como base el Mapa de Procesos que puede verse en la siguiente figura.

El SAIC comprende una serie de procesos, que están estructurados en dos bloques:

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





Todos los documentos del SAIC son elaborados por el Centro, siguiendo las directrices y asesoramiento del Vicerrectorado con competencia en Calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborado por la ANECA.

La custodia de estos documentos, y en especial del Manual de Calidad, estará en manos del Director y del Responsable de Calidad del Centro. En cualquier caso, todos los procesos diseñados generarán una documentación concreta, cuya forma de gestión aparece definida en cada uno de los procesos, donde se detalla el modo de gestionarla, quién es el responsable de su conservación, durante cuánto tiempo, en qué formatos y a quién debe ser difundida.

La revisión de estos documentos se ajustará a lo siguiente:

Manual de Calidad: se revisará al menos cada dos años, y siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Escuela y de la UEx, o a consecuencia de evaluaciones externas del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Equipo Directivo, a través del Responsable de Calidad del Centro y la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Escuela.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

Procesos: se revisarán al menos cada dos años o, si así se decide, una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso en cuestión. El responsable de su modificación será el Responsable de Calidad del Centro, con el apoyo y asesoramiento de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas por el Director en caso de ser modificaciones menores y por Junta de Centro en caso de modificaciones mayores.

Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo: se revisarán siempre que así lo requiera el desarrollo de las diferentes acciones en los procesos correspondientes y serán realizadas por la Comisión de Aseguramiento 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 ocurre con los procesos.

Registros y modelos: siempre que se considere necesario, se elaborarán nuevos modelos o se modificarán formatos existentes para recoger la información requerida de una manera más eficiente, quedando constancia en los procesos o procedimientos afectados.



6.1.1. Rendición de cuentas a los grupos de interés.

Se identifican como grupos de interés a los siguientes colectivos:

- El alumnado universitario.
- El personal de administración y servicios de la Escuela (PAS)
- El profesorado (PDI)
- La Universidad de Extremadura (UEx)
- La sociedad (empresas y empleadores, colectivos profesionales y universitarios, colegios oficiales, etc.).

La Escuela de Ingenierías Agrarias establece mecanismos de rendición de cuentas a los grupos de interés con el objetivo de satisfacer los requisitos y necesidades de los diferentes grupos. Los diferentes mecanismos se muestran en la Tabla 2.

Grupo de interés	Información/documentos	Periodicidad	Órgano responsable
Alumnado	WEB EIA	Actualización constante	CAIC/CCT
	MACC	Cada curso	CAIC/CCT/JE
	IAT	Cada curso	CAIC/CCT/JE
PDI y PAS	WEB EIA	Actualización constante	CAIC/CCT
	MACC	Cada curso	CAIC/JE
	IAT	Cada curso	CAIC/CCT/JE
UEx	Web EIA	Actualización constante	CAIC/CCT
	Información en el sistema informático de la UEx	Actualización constante	*
Sociedad	Web EIA	Actualización constante	CAIC/CCT

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

(empresas y empleadores, colectivos profesionales y universitarios, colegios oficiales, etc.)	IAT (en el caso de existir una comisión externa de apoyo al título concreto)	Cada curso	CCT
---	--	------------	-----

*La información necesaria está disponible en el sistema informático de la UEx. Si la UEx necesita alguna información puntual no disponible en dicho soporte, se solicitará a la Secretaría de la EIA.

MACC: Memorial Anual de Calidad del Centro

CAIC: Comisión de Aseguram. Interno de Calidad del Centro

IAT: Informe Anual de Calidad de la Titulación

CCT: Comisión de Calidad de la Titulación

JE: Junta de Escuela

6.2. Tablas de procesos.

Los procesos en la Escuela de Ingenierías Agrarias se clasifican según la importancia estratégica para la calidad, dividiéndolos en tres niveles: procesos estratégicos, procesos operativos o clave y procesos de soporte.



Los procesos estratégicos: son aquéllos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación al resto de los procesos.

Los procesos clave: son aquéllos 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 de Calidad del Centro.

Los procesos y procedimientos de la Escuela de Ingenierías Agrarias son 12, y se muestran en la tabla 2.



TABLA 2. PROCESOS / PROCEDIMIENTOS DE CENTROS		
ESTRATÉGICOS	CÓDIGO (EIA)	AUDIT V1_2018
01_Proceso para definir la Política y Objetivos de Calidad de la EIA	P/ES004_EIA	1
02_Proceso de análisis de los resultados	P/ES005_EIA	6
03_Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006_EIA	7
CLAVE		
04_Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009_EIA	2
05_Proceso de orientación al estudiante	P/CL010_EIA	3
06_Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011_EIA	3
07_Proceso de reclamaciones	P/CL012_EIA	3

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

SOPORTE		
08_Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la EIA	P/SO005_EIA	5
09_Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005_EIA	6
10_Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes de la EIA	PR/SO006_EIA	6
11_Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la EIA	PR/SO007_EIA	4
12_Procedimiento para el control de la documentación y registros	PR/SO008_EIA	8

Los procesos y procedimientos del Rectorado-Servicios se muestran en la tabla 3.

TABLA 3. PROCESOS/PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO		
ESTRATÉGICOS	CÓDIGO (UEX)	AUDIT V1_2018
Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	4
Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	4
Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	5
CLAVE		
Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	2
Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	3
Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	P/CL003	3
Proceso de formación del PDI	P/CL004	4
Proceso de formación del PAS	P/CL005	5
Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	3
Proceso de formación permanente	P/CL008	5
Procedimiento de extinción de las enseñanzas	PR/CL001	2
Pruebas de acceso la UEx	PR/CL401	3
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	3
Preinscripción para el acceso a estudios de grado	PR/CL403	3
Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes.	PR/CL_PD_101	2
Procedimiento de reconocimiento de créditos	PR/CL_RC_102	3
Procedimiento de recursos de alzada sobre resoluciones de reconocimiento de créditos	PR/CL_ARC_103	3
SOPORTE		
Proceso de gestión del servicio de prevención	P/SO001	4 y 5
Proceso de gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	5
Mapa de Procesos del SAFYDE		5
Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	5

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

Procedimiento de inserción laboral	PR/SO001	6 y 7
Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	6 y 7
Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	6 y 7
Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	6 y 7
Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca		5
Procedimiento de Auditorías Internas	PR/SO100	8
Procedimiento de evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios universitarios	PR/SO101	5
Procedimiento de petición de datos	PR/SO102	6
Procedimiento de gestión administrativa de la solicitud y el pago de quinquenios docentes	PR/SO103	4

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



1. Cómo el Centro define su Política y Objetivos de Calidad: 01_Proceso para definir la política y objetivos de calidad de la EIA **P/ES004_EIA**.

2. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos: 04_Proceso para el desarrollo de las enseñanzas **P/CL009_EIA** y Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes **PR/CL_PD_101_UEx**.

3. Cómo el Centro orienta sus enseñanzas hacia los estudiantes: 05_Proceso de orientación al estudiante **P/CL010_EIA**, 06_Proceso de gestión de prácticas externas **P/CL011_EIA**, 07_Proceso de reclamaciones **P/CL012_EIA**, Proceso de captación de estudiantes **P/CL002_UEx**, Proceso de gestión de movilidad de estudiantes **P/CL003_UEx**, Proceso de gestión de la orientación profesional **P/CL006_UEx**, Proceso de pruebas de acceso a la UEx **PR/CL401_UEx**, Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años **PR/CL402_UEx**, Preinscripción para los estudios de grado **PR/CL403_UEx**, 12_Proceso de formación permanente **P/CL008_UEx**. Procedimiento de reconocimiento de créditos, **PR/CL_RC_102**, y de recursos de alzada sobre resoluciones de reconocimiento de créditos, **PR/CL_ARC_103**.

4. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico: 11_Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la EIA **PR/SO007_EIA**, Proceso de planificación y definición de políticas del PDI **P/ES001_UEx**, Proceso de evaluación del PDI **P/ES002_UEx**, Proceso de formación del PDI **P/CL004_UEx**, Procedimiento de gestión administrativa de la solicitud y el pago de quinquenios docentes **PR/SO103_UEx**.

5. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios: 08_Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios de la EIA **P/SO005_EIA**, Proceso de planificación y definición de políticas del PAS **P/ES003_UEx**, Proceso de formación del PAS **P/CL005_UEx**, Proceso de gestión del servicio de prevención **P/SO001_UEx**, Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones **P/SO004_UEx**,

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

Proceso de gestión de la información y atención administrativa P/SO002_UEx, Procedimiento de evaluación de la satisfacción de los usuarios con los servicios universitarios PR/SO101_UEx, Mapa de procesos del SAFYDE y Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca.



6. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados: 02_Proceso de análisis de los resultados P/ES005_EIA, 09_Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones PR/SO005_EIA, 10_Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes de la EIA PR/SO006_EIA, Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes PR/SO002_UEx, Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores PR/SO003_UEx, Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales PR/SO004_UEx, Procedimiento de petición de datos PR/SO102_UEx, Procedimiento de inserción laboral PR/SO001_UEx.

7. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones: 03_Proceso de publicación de información sobre titulaciones P/ES006_EIA, Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes PR/SO002_UEx, Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores PR/SO003_UEx, Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales PR/SO004_UEx, Procedimiento de inserción laboral PR/SO001_UEx.

8. Cómo el Centro garantiza el mantenimiento y actualización del SAIC: 09_Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones PR/SO005_EIA, 12_Procedimiento para el control de la documentación y registros PR/SO008_EIA, Procedimiento de auditorías internas PR/SO100_UEx.

7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Número	Fecha	Modificaciones
1ª	29/10/2009	Edición inicial aprobada en Junta de Escuela
2ª	19/07/2013	Modificaciones señaladas por ANECA en la Auditoría
3ª	11/06/2014	Adaptación al nuevo mapa de Procesos y Procedimientos y simplificación del Manual
4ª	10/02/2016	Inclusión de la nueva estructura de Calidad de la UEx y mapa
5ª	11/10/2017	Inclusión de la nueva estructura de subdirecciones, comisiones de calidad del centro y mapa de procesos.
6ª	30/10/2018	Adaptación de terminología, adaptación a directrices nuevo programa Audit, actualización de comisiones y grupos de mejora, actualización de contenidos. Actualización de funciones y nombres de las subdirecciones del centro.

	MANUAL DE CALIDAD		
	EDICIÓN: 10ª	CÓDIGO: MC_EIA	

7ª	22/04/2021	Actualización de contenidos. Adaptación a la nueva descripción del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de la Universidad de Extremadura (UEx), inclusión de nuevas directrices AUDIT, inclusión comisión reclamaciones, inclusión figura gestor de calidad y funciones.
8ª	29/09/2021	Actualización y reestructuración de formato, índice y contenidos.
9ª	11/07/2022	Desvinculación de algunas comisiones del SAIC
10ª	28/10/2022	Actualización de contenidos. Inclusión de contenidos solicitados en el Plan de Acciones de Mejora en respuesta al informe de auditoría del SAIC implantado en la EIA.