


	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO



Elaborado por: Ana M ^a Nieto-Guerrero Lozano Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro Fecha: febrero de 2022	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Derecho Fecha: 7/3/2022	Aprobado por: Junta de Facultad de Derecho Fecha: 17/3/2022
Firma 	Firma 	Firma 



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL MANUAL	3
2.	ALCANCE	3
3.	PRESENTACIÓN DEL CENTRO	3
4.	ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	9
5.	POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.....	14
6.	GESTIÓN DEL MANUAL	177
7.	DOCUMENTACIÓN DEL SAIC	18
8.	HISTÓRICO DE CAMBIOS	25

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

Nota aclaratoria: Con el objeto de obviar la interpretación de un uso sexista del lenguaje, debe entenderse en este texto, que cuando no se haya distinguido entre masculino y femenino, el uso del masculino integra ambos géneros.

1. OBJETO DEL MANUAL

El objeto del presente Manual de Calidad es ofrecer información acerca de las personas y órganos, grupos de interés, estructura, actividades y mecanismos, así como de los procesos y procedimientos que la Facultad de Derecho de la Universidad de Extremadura establece como parte de su Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad. Dicho Manual pretende servir a los distintos grupos de interés implicados en la Facultad de Derecho como un sencillo y eficaz instrumento que permita el conocimiento y facilite la implantación de dicho Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

2. ALCANCE

El presente Manual de Calidad se aplica a todas las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Derecho tanto de Grado como de Postgrado. El Manual vincula a todo el personal implicado en la elaboración y desarrollo del programa formativo (PDI, estudiantes y PAS), así como a todos los órganos de la Facultad de Derecho.

3. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

La Facultad de Derecho de la Universidad de Extremadura se creó por Decreto 2.714/1973 de 11 de octubre (BOE núm. 261, de 31 de octubre), como Centro dependiente de la Universidad de Extremadura, ubicado en Cáceres, inicialmente en el edificio Valhondo y posteriormente en el Palacio de la Generala, en la ciudad monumental. En 1995 se trasladó a un moderno edificio situado en el Campus Universitario.

3.1. INFORMACIÓN ACADÉMICA



3.1.1. TITULACIONES

Inicialmente, en la Facultad de Derecho se impartió sólo la Licenciatura en Derecho, conforme al Plan de estudios entonces vigente de 1953. Título perteneciente a la rama de las Ciencias Sociales y Jurídicas, que ha constituido y constituye, uno de los estudios universitarios con gran demanda, a nivel regional y nacional. Posteriormente, el Plan de estudios de la Licenciatura fue modificado en dos ocasiones, en 1995 y 1998. El Plan de Estudios de 1998 se extinguió, definitivamente, en septiembre de 2015. La adaptación de estos estudios a las exigencias del EEES motivó su extinción y la implantación, en 2009, del nuevo Grado en Derecho.

También, desde 1998, se impartió en la Facultad de Derecho la Diplomatura en Gestión y Administración Pública (BOE de 10/12/1998), igualmente, extinguida en septiembre de 2013 y sustituida por el nuevo Grado en Administración y Gestión Pública (BOE núm. 58, de 08/03/2010).

La titulación de Derecho también se imparte mediante PCEO, en colaboración con la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo, con el título de Administración y Dirección de Empresas (ADE-DERECHO y DERECHO-ADE).

Además, se ha impartido, hasta el curso académico 2015/16, el Máster Universitario de Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

Igualmente, el Máster Universitario en Abogacía (BOE de 05/08/2013) se viene impartiendo desde el curso académico 2013/14, previo Convenio de Colaboración entre la UEx y los Colegios de Abogados de Cáceres y Badajoz.

Asimismo, desde el curso académico 2017/18 se viene impartiendo el Grado en Criminología (Decreto 29/2017, DOE núm. 56, de 22 de marzo de 2017 y BOE, núm. 128, de 30 de mayo de 2017) y el PCEO en Criminología y Derecho.

El cuadro de la oferta formativa de la Facultad de Derecho, en el curso académico 2021/22, es el siguiente:

TITULACIONES DE GRADO	DOE	BOE
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	17/02/2010	08/03/2010
DERECHO	17/02/2010	08/03/2010
PCEO "DERECHO/ ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS" Y "ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS/DERECHO"	17/02/2010	08/03/2010
CRIMINOLOGÍA	22/03/2017	30/05/2017
PCEO "CRIMINOLOGÍA" Y "DERECHO"	22/03/2017	30/05/2017

TITULACIÓN DE MÁSTER	BOE
M.U. EN ABOGACÍA	05/08/2013



3.1.2. DEPARTAMENTOS Y ÁREAS IMPLICADAS EN LAS TITULACIONES.

DEPARTAMENTO DE DERECHO PRIVADO

- Derecho Civil
- Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
- Derecho Internacional Privado
- Derecho Mercantil
- Derecho Romano
- Filosofía del Derecho
- Historia del Derecho y de las Instituciones

DEPARTAMENTO DE DERECHO PÚBLICO

- Derecho Administrativo
- Derecho Constitucional
- Derecho Eclesiástico del Estado
- Derecho Financiero y Tributario
- Derecho Internacional Público y Relaciones Internacionales
- Derecho Penal
- Derecho Procesal

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SOCIOLOGÍA

- Organización de Empresas
- Sociología

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

- Economía Aplicada

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD

- Economía Financiera y Contabilidad

DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA INGLESA

- Filología Inglesa

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Biblioteconomía y Documentación

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS

- Ingeniería Telemática
- Lenguajes y Sistemas Informáticos

DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS

- Estadística e Investigación Operativa

DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y ANTROPOLOGÍA

- Antropología Social
- Personalidad, Evaluación y Tratamiento Psicológico
- Psicología Social

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



- Teoría e Historia de la Educación
- Métodos de Investigación y Diagnóstico en Educación

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BIOMÉDICAS

- Medicina Legal y Forense

DEPARTAMENTOS DE ARTE Y CIENCIAS DEL TERRITORIO Y DE EXPRESIÓN GRÁFICA

- Sistemas de información geográfica y bases de datos

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL

- Toxicología

3.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo de la Facultad de Derecho está integrado por el Decano, tres Vicedecanos y la Secretaria Académica. Junto a ellos, por su vinculación con el equipo también deben reseñarse la Administradora del Centro y la Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de Centro.

Distintos equipos directivos han regido, desde sus inicios, la gestión de la Facultad de Derecho. En la actualidad, desde el 5 de noviembre de 2020, el equipo está integrado por:

DECANO: Prof. D. Don Alfonso C. Cardenal Murillo

VICEDECANA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Prof.^a D^a. M^a Matilde Sánchez Gutiérrez

VICEDECANA DE ASUNTOS ECONÓMICOS, INFRAESTRUCTURAS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: Prof.^a D^a. M^a Antonia Arroyo Fernández

VICEDECANO DE MOVILIDAD Y PRÁCTICAS EXTERNAS: Prof. D. Jesús Conde Fuentes



SECRETARIA ACADÉMICA: Prof.^a D^a. Ana Belén Lucas Tobajas

ADMINISTRADORA DEL CENTRO: D^a. Pilar Ortiz Bravo

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD: Prof.^a D^a. Ana M^a Nieto-Guerrero Lozano

3.2.2. JUNTA DE FACULTAD.



- Como órgano de Gobierno de la Facultad de Derecho le corresponde el establecimiento de las líneas generales de actuación del Centro y el control de la labor de sus órganos de gestión y dirección, en los términos legalmente establecidos.
- En el cumplimiento de sus funciones se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, por los Estatutos de la UEx aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Junta de Extremadura y por el Reglamento de Régimen Interno de la Junta de la Facultad de Derecho (aprobado por Consejo de Gobierno de la UEx, el 24 de octubre de 2003), así como por cuantas otras normas le resulten de aplicación.
- Tradicionalmente, de acuerdo con lo previsto reglamentariamente, las Comisiones Delegadas de Junta de Facultad han sido las siguientes:
 - Comisión de *Practicum*
 - Comisión de Relaciones Internacionales y Movilidad
 - Comisión de Horarios
 - Comisión de Asuntos Académicos
 - Comisión de Evaluación de la Docencia
 - Comisión para Asuntos de la Biblioteca

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

- Comisión para Asuntos Económicos
- Comisión Disciplinaria
- No obstante, la necesidad de adecuar estas Comisiones al sistema de aseguramiento interno de calidad implantado en el Centro ha supuesto la supresión de algunas de ellas o su modificación y la creación de nuevas Comisiones. De este modo, las Comisiones que, actualmente, existen son:
 - Comisión de Evaluación Docente de Centro
 - Comisión de Orientación al Estudiante
 - Comisión de Programas de Movilidad del Centro
 - Comisión de Prácticas Externas
 - Comisión de Horarios
 - Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Derecho
 - Comisión de Calidad del Grado en Derecho
 - Comisión de Calidad del Grado en Administración y Gestión Pública
 - Comisión de Calidad del Grado en Criminología
 - Comisión de Calidad del Máster Universitario en Abogacía
 - Comisión de Reclamación de los distintos Títulos de Grado y Máster
 - Aquellas otras que hayan sido creadas para una situación concreta o se creen por aplicación de una normativa específica (Comisiones para la elaboración de Planes de Estudio, Tribunales de Validación, etc.).

3.2.3. DEPARTAMENTOS CON SEDE EN LA FACULTAD DE DERECHO

- Departamento de Derecho Privado:
 - Director: Prof. D. Ángel Arias Domínguez
 - Secretaria: Prof^a. D^a M.^a José Pérez Albuquerque
- Departamento de Derecho Público:
 - Director: Prof. D. Gregorio Serrano Hoyo
 - Secretario: Prof. D. Gabriel Moreno González

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	



3.2.4. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES.

La FD de la UEx cuenta con los siguientes medios materiales y servicios disponibles: 14 aulas que disponen de cañones-proyectores, pizarra tradicional y/o digital y ordenadores portátiles, 10 de ellas dotadas con sistema de megafonía y microfonía inalámbrico; además, una de ellas (la 13), se ha habilitado como Sala de Juicios y cuenta con la infraestructura necesaria para el visionado de videos y dvds; 143 despachos; 22 seminarios; sala de reuniones; biblioteca; sala de lectura o estudios; salas de informática (3 aulas dotadas de medios audiovisuales y ordenadores); salón de grados; aula magna adaptada a las nuevas tecnologías (acceso a red, audiovisuales, informáticos...); servicios de reprografía y cafetería.

Todas las dependencias del Centro cuentan con servicio de telefonía analógica y/o vía IP, instalación de Internet vía LAN y acceso a Internet vía Wifi. La Facultad está totalmente adaptada a las normas de accesibilidad. Cuenta asimismo con un Campus Virtual que permite completar la formación que los alumnos reciben en las aulas.

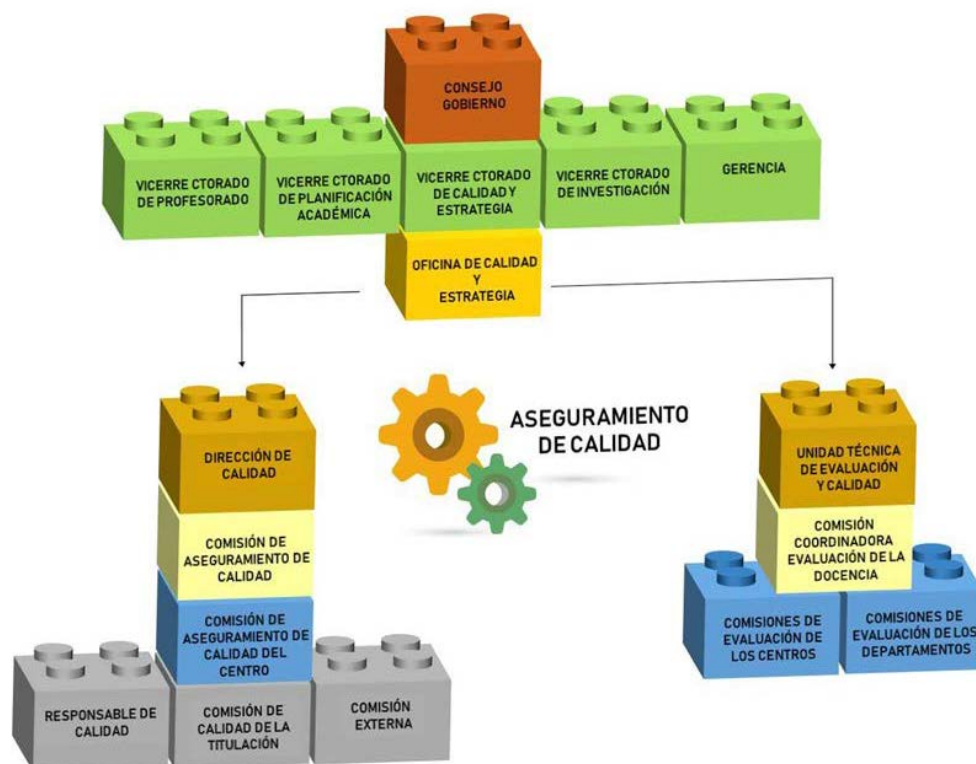
En la actualidad, los datos identificativos de contacto y localización del Centro son:

Razón social	Facultad de Derecho (Universidad de Extremadura)
Domicilio social	Avda de la Universidad, s/n 10004 Cáceres
C.I.F. (DE LA UNIVERSIDAD)	Q0618001B
Teléfono	927257305
Página web	http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/derecho

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	



4. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

La estructura de gestión de la calidad en la UEx, según se desprende de la Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx y de la Normativa que regula la Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación, aprobadas en Consejo de Gobierno, el 18/07/2019, es la esquematizada en el siguiente diagrama:





La estructura de gestión de la calidad en la Facultad de Derecho, en virtud de la normativa anteriormente referida y de la Resolución de 7 de enero de 2020, de la Gerencia, por la que se convoca concurso restringido de méritos para la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario de Administración y Servicios (Técnicos de Calidad de Centro), está compuesta, actualmente, por los siguientes órganos:

1. La Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro
2. La Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro
3. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones:
 - a. Comisión de Calidad del Grado en DERECHO
 - b. Comisión de Calidad del Grado en ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
 - c. Comisión de Calidad del Grado en CRIMINOLOGÍA
 - d. Comisión de Calidad del Máster Universitario en ABOGACÍA
4. El Técnico de Calidad del Centro
5. La Comisión de Evaluación Docente del Centro
6. La Comisión de Evaluación Docente de los Departamentos



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

Las funciones que corresponden a cada uno de estos órganos se expresan en el siguiente cuadro:

ÓRGANO	COMPOSICIÓN/ NOMBRAMIENTO	FUNCIONES
Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad	Miembro del P.D.I Nombramiento por el Rector, a propuesta del Decano	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del SAIC de acuerdo con las directrices del vicerrectorado con competencias en materia de calidad • Velar por la implantación del SAIC • Revisar el funcionamiento del SAIC • Elaborar el manual de calidad del centro • Elaborar los informes de seguimiento del SAIC • Informar al equipo de dirección del centro, al vicerrector con competencias en materia de calidad y a la comisión de aseguramiento interno de calidad, del funcionamiento del SAIC, de los resultados de los procesos y de las acciones de mejora necesarias • Informar a la Junta de Centro de los temas de calidad del centro • Ser el interlocutor del centro con el vicerrectorado con competencias en materia de calidad en los temas relacionados con calidad • Coordinar el trabajo de las comisiones de calidad de titulación del centro • Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del SAIC y de los diferentes procesos contemplados en el SAIC • Elaborar el informe de calidad del centro • Informar a los diferentes grupos de interés
Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Derecho	<ul style="list-style-type: none"> • Decano • Responsable del SAIC • Responsable del Vicedecanato con competencias en planificación académica • Responsable de la administración del Centro • Responsables de la coordinación de las comisiones de calidad de titulación • 2 representantes de estudiantes, a propuesta del Consejo de estudiantes • Un representante del PAS del centro 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 las Titulaciones (CCTs)	<u>En Títulos de Grado.</u> Con carácter general: <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la coordinación perteneciente al profesorado que imparta docencia en el título - Un máximo de cuatro 	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.).

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	



	<p>miembros del profesorado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un estudiante matriculado en la titulación, a propuesta del Consejo de estudiantes - Un representante del PAS, a propuesta del Administrador del Centro <p><u>En Títulos de Máster.</u> Con carácter general:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un profesor coordinador - Un máximo de dos miembros del profesorado - Un estudiante matriculado en el máster - Un representante del PAS, a propuesta del Administrador del Centro. 	<ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Deberán revisarse los guías 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 3. Poner en conocimiento del equipo directivo del centro, del 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 profesores y asignaturas del título, teniendo en cuenta que: <ol style="list-style-type: none"> 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, de todos los profesores que impartan docencia en el semestre correspondiente. En dicha reunión, se analizarán las interrelaciones existentes entre sus asignaturas, el volumen de trabajo global de los estudiantes 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 de los estudiantes, la satisfacción de los estudiantes 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 a los estudiantes y de los medios humanos y materiales utilizados <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	--

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	



		6. 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 de los estudiantes, los resultados de evaluación y seguimientos del título y proponer y supervisar acciones de mejora de la titulación.
Técnico de Calidad del Centro	Miembro del PAS/ Funcionario Resolución rectoral del concurso restringido de méritos	Además de las funciones administrativas que le serán asignadas por parte de la Administradora de Centro, le corresponderán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y soporte técnico al proceso de planificación y calidad - Apoyo a los órganos de gobierno del centro en la gestión de programas de evaluación y calidad. - Apoyo en la generación de modelos de procesos elaborados para el Sistema de Garantía de Calidad del Centro. - Apoyo a las Comisiones de Coordinación de las Titulaciones. - Actualización del registro de documentos de calidad generados para los distintos procesos - Actualización de los distintos listados maestros de documentos de calidad - Gestión de las renovaciones de los representantes de los distintos Departamentos en las Comisiones de Calidad de las distintas titulaciones. - Digitalización de documentos del sistema de calidad. - Apoyo administrativo para el tratamiento informático en la elaboración de UTECEN. - Envío y gestión de las Comunicación de acciones de Mejora de Calidad, generando los documentos CAM que recogen las respuestas recibidas por los diferentes responsables. - Gestión de los trámites administrativos de la documentación generada en el Procedimiento de Reclamación de Exámenes

La actual composición de la estructura de calidad de la Facultad de Derecho es la siguiente:

ÓRGANO	TITULARES	NOMBRAMIENTO
Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Facultad de Derecho	Prof. ^a D ^a . Ana M ^a Nieto-Guerrero Lozano	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Rectoral de 29 de julio de 2019 (ratificación del nombramiento de 18 de septiembre de 2015)

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Derecho	<p>DECANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prof. D. Alfonso C. Cardenal Murillo - Prof. ^a D^a. Ana M^a Nieto-Guerrero Lozano (Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad) -Prof^a D^a M^a Matilde Sánchez Gutiérrez (Vicedecana de Ordenación Académica y Formación Complementaria) <p>P.D.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof. D^a. María Teresa González-Palenzuela Gallego (Coordinadora del Grado de Derecho) -Prof^a. D^a Carlota Ruiz González (Coordinadora del Grado de AGP) -Prof. D. Jordi Ortiz García (Coordinador del Grado de Criminología) - Prof. D. Jesús Conde Fuentes (Coordinador del Máster Universitario en Abogacía) <p>P.A.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D^a Pilar Ortiz Bravo (Administradora de Centro) <p>ALUMNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delegada de Centro: D^a Virginia Caballero Chamizo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 17 de noviembre de 2008 • Composición actual por Acuerdos de Junta de Facultad de 2 de febrero y 19 de julio de 2017, de 22 de marzo de 2018, 22 de junio de 2018, 21 de marzo, 22 de abril, 26 de septiembre de 2019, 28 de noviembre de 2019, 3 de diciembre de 2020 y 15 de noviembre de 2021.
Comisión de Calidad de la Titulación de Grado en Derecho	<p>P.D.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof.^a María Teresa González-Palenzuela Gallego (Coordinadora) - Prof. D. Pedro Brufao Curiel - Prof^a. D^{ña}. Fátima Pablos Mateos - Prof. D. Antonio Alonso Clemente - Prof.^a D^a. Carmen Solís Prieto <p>P.A.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D^a Carmen Rodríguez García <p>ALUMNO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D. Albakay Souidi El Baroudi 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 1 de abril de 2009 • Ampliada la composición en nuevos miembros por Acuerdo de Junta de Facultad de 24 de septiembre de 2009 • Composición actual por Acuerdos de Junta de Facultad de 17 de abril de 2012, de 19 de noviembre de 2012, de 22 de marzo de 2018, 28 de noviembre de 2019, 3 de diciembre de 2020 y 15 de noviembre de 2021.
Comisión de Calidad de la Titulación de Grado en A.G.P.	<p>P.D.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof^a D^a. Carlota Ruiz González (Coordinadora) - Prof. D. Gabriel Moreno González - Prof^a D^a M^a. José Pérez Albuquerque - Prof^a D^a Ana Belén Lucas Tobajas - Prof. D. Cesar Manchón López <p>P.A.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D^a Pilar Ortiz Bravo <p>ALUMNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D^a. Susana Mayoral de Tena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 1 de abril de 2009 • Ampliada la composición en nuevos miembros por Acuerdo de Junta de Facultad de 24 de septiembre de 2009 • Composición actual por Acuerdos de Junta de Facultad de 24 de septiembre de 2009, 23 de febrero de 2010, de 17 de junio de 2015, de 19 de febrero de 2016, 2 de febrero de 2017, de 22 de marzo de 2018, 26 de septiembre de 2019 y 28 de noviembre de 2019, 3 de diciembre de 2020 y 15 de noviembre de 2021.
Comisión de Calidad de la Titulación de Grado en Criminología	<p>P.D.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Prof. D. Jordi Ortiz García (Coordinador) -Prof. D. Víctor López Ramos -Prof.^a. D. ^a M.^a del Carmen Garrido Arroyo -Prof. D^a. M.^a Matilde Sánchez Gutiérrez -Prof.^a D. ^a Lorena Chano Regaña <p>P.A.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> D.^a Pilar Mirat Escribano <p>ALUMNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> -D^a. Nerea Martín Rodríguez 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 19 de julio de 2017, 28 de noviembre de 2019, 3 de diciembre de 2020 y 15 de noviembre de 2021.
Comisión de Calidad del Máster Universitario en Abogacía	<p>P.D.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prof. D. Jesús Conde Fuentes (<i>Coordinador</i>) - Prof^a. D^a Ana M^a Nieto-Guerrero Lozano - Prof. D. Vicente Corchado (<i>Director EPJ Cáceres</i>) <p>P.A.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D. Javier Domínguez Pulido 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 5 de junio de 2013 • Composición actual por Acuerdos de Junta de Facultad de 19 de febrero de 2016, 22 de marzo de 2018, 22 de abril de 2019, 28 de noviembre de 2019,

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

	ALUMNO: -D. Jesús Ali Tahiri Moreno (CC) INVITADOS CON VOZ, PERO SIN VOTO: - Prof. D. Manuel Peralta Carrasco - Profª. Dª. Mª. Eugenia Parra Jiménez (<i>Directora EPJ Badajoz</i>) -Dª. Ana Banda Bahamonde (BA)	3 de diciembre de 2020 y 15 de noviembre de 2021.
Técnico de Calidad del Centro	D. L. Javier Domínguez Pulido	• Resolución Rectoral de 13/05/2020 (DOE núm. 95, de 19/05/2020)



5. POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

El Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Extremadura, consciente de la importancia de la misión que le ha sido encomendada a ésta por la sociedad y consciente de que la respuesta de la Facultad de Derecho no puede ser otra que la de procurar la calidad de sus Titulaciones y proporcionar una formación a sus egresados adecuada a las exigencias de los empleadores y de la sociedad, como representante del Centro, asume un compromiso formal, público y permanente en orden a desarrollar una política de calidad, dirigida a asegurar:

- La revisión y mejora continuas de las Titulaciones que se imparten en la Facultad de Derecho
- La satisfacción de las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés, principalmente de los estudiantes y de la sociedad en general
- Mejora de la calidad docente, investigadora o de divulgación de los profesionales con el objeto de buscar la excelencia
- La transparencia en los objetivos perseguidos y en los resultados obtenidos en el desarrollo de los procesos formativos
- La defensa de la libertad académica
- El comportamiento ético
- La lucha contra el fraude académico
- La prevención de la intolerancia y la discriminación de los estudiantes o del personal
- La implicación de los grupos de interés externos en el aseguramiento de la calidad
- Un sistema que permita el acceso a la documentación del SAIC a los implicados, asegurando que ésta describe de manera fiel y actualizada tanto los procesos que se llevan a cabo en el Centro, como sus mecanismos de medición, análisis y mejora

En este sentido, el Equipo Decanal establece como **directrices generales** que deben guiar su **Política de Calidad**, en el marco del nuevo modelo de evaluación de AUDIT, alineado con los Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), las siguientes:

- La Facultad de Derecho ha de diseñar y ejecutar acciones de seguimiento y evaluación, así como cuantas acciones preventivas y correctivas sean necesarias para que los procesos que se desarrollan resulten adecuados a los fines que persiguen.
- Se han de conocer las necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés (estudiantes, PDI, PAS, sociedad en general, etc.), así como su grado de satisfacción con los procesos formativos que se desarrollan en la Facultad de Derecho.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

- El Equipo Decanal ha de destinar todos los recursos humanos y materiales de que disponga a la satisfacción de esas necesidades y de las expectativas razonables.
- El Centro ha de disponer de instrumentos para la recogida de información, su posterior valoración y la consecuente toma de decisiones.
- El Equipo Decanal y la Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad han de difundir su política y objetivos de calidad entre los grupos de interés, tanto internos como externos, así como los resultados obtenidos.
- El Equipo Decanal y la Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad han de ser capaces de implicar a todo el personal, docente o de administración y servicios, en ese compromiso con la mejora continua.

Asimismo, el Centro se ha propuesto y se ha dotado de los correspondientes procesos y procedimientos para conseguir los siguientes **Objetivos genéricos de Calidad**, con el propósito claro y continuo de mejora:

1.-Garantizar la calidad de nuestros programas formativos. Para ello nos valemos de la estructura interna de calidad del Centro (Comisiones, Responsable de Calidad) y de los documentos generados y/o aprobados por las mismas (Actas e Informes/Memorias anuales)

2.-Orientar las enseñanzas de nuestros estudiantes. Para ello nos valemos de los procesos/procedimientos tanto propios como de la UEx en materia de: orientación al estudiante, captación, prácticas externas, movilidad, ...

3.-Garantizar y mejorar la calidad de nuestro PDI y PAS. Para ello, además de la propia superación personal de los mismos, consiguiendo acreditaciones para figuras docentes superiores, disponemos de Planes de Formación, tanto para el PDI como para el PAS

4.-Gestionar y mejorar nuestros recursos materiales y servicios. Para ello disponemos de documentos en los que se refleja la gestión de dichos recursos como son las Memorias Económicas

5.-Analizar y tener en cuenta 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 ello aprobamos anualmente los Informes de calidad de las Titulaciones, donde entre otras cosas se analizan los indicadores académicos de los distintos programas formativos, facilitados por la Unidad Técnica de Calidad

6.-Publicar la información sobre nuestras Titulaciones y otras actividades realizadas. Para ello nos valemos, especialmente, de la web del Centro

7.-Garantizar el acceso, mantenimiento y actualización del SAIC. Para ello disponemos de una herramienta informática, a través de Google Drive



Por otra parte, y como **Objetivos específicos de calidad**, nos proponemos los siguientes:

1.- Programa ACREDITA: Consecución de la renovación de la Acreditación del Máster Universitario en Abogacía

2.- Programa AUDIT: Consecución de la certificación de la implantación del SAIC

3.- Programa de ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL: Consecución de la acreditación institucional de nuestro Centro

4.-Creación de un apartado específico en la página web del Centro titulado "Cursos", donde se colgarán los enlaces directos a los cursos y actividades dirigidas al alumnado

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

5.-Realizar Jornadas de Orientación Profesional y empleabilidad destinadas a los estudiantes de nuestras Titulaciones

6.-Establecer un calendario/cronograma para el SAIC y trabajar de acuerdo con el mismo

7.-Revisar el Proceso de Orientación al Estudiante para distinguir entre actividades de orientación y Plan de Acogida y Tutoría

8.-Actualizar y mejorar la página web del Centro, como herramienta de difusión de la información y medio de comunicación con la sociedad en general. Se prestará especial atención a la actualización de sus contenidos

9.-Continuar difundiendo el SAIC, a todos los grupos de interés, en especial: estudiantes, PDI y PAS

Otros objetivos específicos derivados del Informe de Auditoría Interna, de 27/02/2019:

1.-Implantar una acción de seguimiento del Plan de Recogida y Difusión de Información dentro del Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones, concretamente a través de una lista de seguimiento de las actualizaciones más relevantes introducidas en la web

2.- Seguir fomentando la participación de los estudiantes en las encuestas sobre Prácticas Externas

3.-Programar actividades informativas para tratar de motivar a los estudiantes a que participen en las diferentes Comisiones del SAIC, haciéndoles ver la importancia que tiene su participación. Lo que se hará a través de charlas informativas sobre el SAIC, en las Jornadas de Acogida de los estudiantes

A estos efectos y con la finalidad de garantizar el desarrollo de su Política de Calidad, la Facultad de Derecho ha elaborado e implantado un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad, concebido, más que un fin en sí mismo, como un instrumento para la reflexión y la mejora continua de los procesos formativos que se llevan a cabo en el Centro.

La Política de Calidad de la Facultad de Derecho, así como sus Objetivos específicos y el modo en que se difunden los mismos se desarrolla a través de un Proceso propio (P/ES004_FD).



Tras el análisis de los elementos contemplados a nivel institucional como fuentes de información, la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro procede a la definición y propuesta a la Junta de Facultad de la Política y los Objetivos de Calidad del Centro (P/ES004_FD_D03), que podrán ser objeto de revisión anual.

Una vez definida la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, la Dirección del Centro y la CACFD deciden su publicación con el desarrollo de un Plan de Comunicación, según lo previsto en el Proceso de Publicación de Información (P/ES006_FD), que posibilita la divulgación de la Política y los Objetivos de Calidad del Centro a todos los grupos de interés.

Para conseguir llevar a cabo el despliegue de la Política y los Objetivos de Calidad del Centro se empleará el resto de los procesos que integran el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad.

La Comisión de Aseguramiento de Calidad de la FD, con la periodicidad que estime conveniente, podrá revisar la Política y los Objetivos de Calidad del Centro, a partir de los elementos contemplados a nivel institucional, recogándose en el acta correspondiente. Para ello dispone, especialmente, de los Informes y Memorias que se elaboran en el Proceso de Análisis de resultados (P/ES005_FD).

Al finalizar cada curso académico, el Centro realiza un informe de resultados en el que indica los objetivos que se había propuesto durante dicho curso, con aquellos que se han logrado y con propuestas de análisis y mejora para los

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

que se han quedado sin alcanzar que se refleja en la Memoria Anual, y que se publica apoyándose en el Proceso de Publicación de Información (P/ES006_FD).

6. GESTIÓN DEL MANUAL

La gestión del manual corresponde al Equipo Decanal y a la Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad de Derecho, siendo de aplicación a todos los programas 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 y personal investigador, alumnos y personal de administración y servicios). Se configura como un documento vivo que ha de adaptarse, mediante su modificación o revisión a los cambios que se produzcan en el panorama universitario; y es documento de referencia para la implantación y desarrollo del SAIC.

6.1. Elaboración del manual

El documento básico que garantiza un sistema interno de calidad en la Facultad de Derecho es el Manual de Calidad del Centro. El Equipo Decanal, a través del Responsable de Calidad del Centro, elaborará un borrador del Manual de acuerdo con las directrices emitidas por el Vicerrectorado responsable en materia de Calidad. Este borrador será revisado y discutido por la Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas y elaborando un documento final.

6.2. Aprobación

El Manual de Calidad será elevado para su aprobación en Junta de Facultad, remitiendo una copia al Vicerrectorado responsable en materia de Calidad, para su verificación.



6.3. Revisión

El Manual de Calidad de la Facultad de Derecho deberá revisarse, al menos, cada cuatro años, coincidiendo con los mandatos de los diferentes equipos directivos, o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa de la Facultad, o a consecuencia de evaluaciones externas del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad. En cualquier caso, se dejará constancia de los cambios producidos en el histórico de cambios.

No obstante, si los cambios en el Manual son debidos a cambios de normativas, procesos, procedimientos y estructura de calidad de la UEx y/o cambios en las personas que ostentan los cargos unipersonales o integrantes de los distintos órganos colegiados de nuestro Centro, la revisión del Manual tendrá un carácter automático que supondrá una modificación inmediata que no necesitará ser aprobada por Junta de Facultad, sino que bastará con la aprobación decanal. Posteriormente, el Decano informará de la correspondiente modificación en las siguientes sesiones de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro y de Junta de Facultad.

6.4. Publicidad

El Vicerrectorado responsable en materia de Calidad, así como el Decano de la Facultad de Derecho, han de garantizar que todos los miembros de la Facultad (PAS, PDI, alumnos) tengan acceso al Manual de Calidad elaborado. Para ello, el Manual se publicará en la página Web del Centro. La versión publicada, deberá estar permanentemente actualizada, lo que exigirá introducir los cambios en el Manual, a la mayor brevedad posible.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

6.5. Estructura y formato

El Manual de Calidad de la Facultad de Derecho, se define en el Procedimiento para el control de Documentación y Registro (PR/SO008_FD), y consta de 8 capítulos, como puede observarse en el índice general del documento. Los tres primeros capítulos hacen referencia al objeto del manual, su alcance y la presentación del centro. Continúa con la definición de la estructura para la gestión de la calidad, la política de calidad y objetivos generales del centro, la gestión del manual y de la Documentación del SAIC. Finalmente, se incluye el historial de cambios.

Por otro lado, la estructura de cada uno de los procesos y procedimientos sometidos al SAIC también se define en el Procedimiento para el control de Documentación y Registro (PR/SO008_FD), que mantiene el siguiente formato:



- Objeto
- Alcance
- Normativa de referencia
- Definiciones
- Descripción o desarrollo
- Unidades implicadas
- Documentos
- Diagrama de flujo
- Seguimiento y evaluación
- Archivo
- Histórico de cambios
- Anexos

7. DOCUMENTACIÓN DEL SAIC

7.1. Organización de la documentación

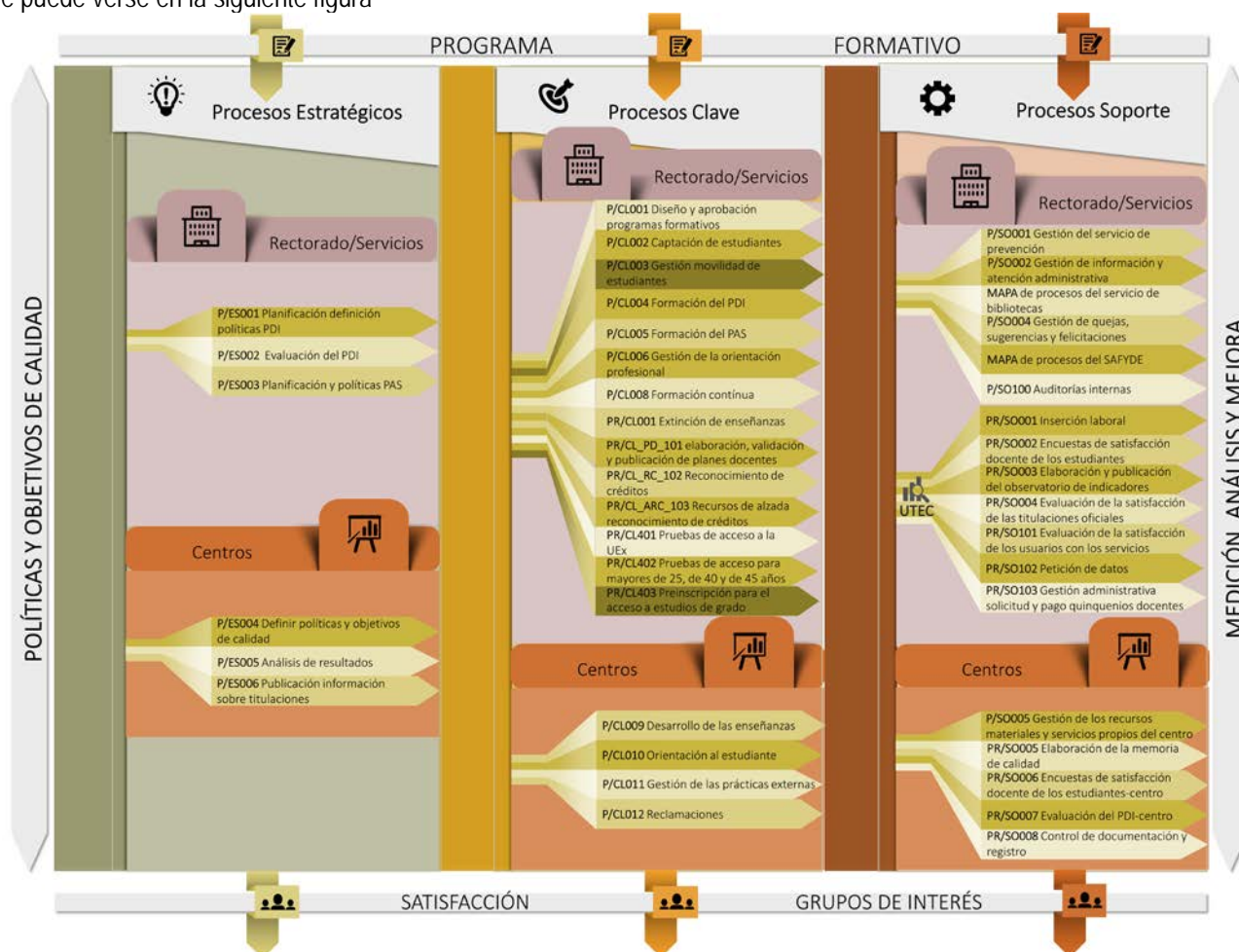
Los documentos que configuran el SAIC de la Facultad de Derecho se organizan en cuatro niveles. Son los que se indican en la tabla siguiente:

NIVEL I	Manual de Calidad	Política de calidad, estructura, gestión de las responsabilidades, etc.
NIVEL II	Procesos	Desarrolla el nivel I, 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

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

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





Los procesos que componen el SAIC han sido estructurados por la UEx en dos bloques:

- Procesos y procedimientos dependientes de Rectorado y/o Servicios que son comunes a todos los Centros de la Universidad de Extremadura
- Procesos y procedimientos propios de los Centros.

Todos los documentos propios 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 exigidos por la ANECA.

La custodia de estos documentos, y en especial el Manual de Calidad, estarán en manos del Decano y del Responsable de Aseguramiento Interno 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 DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

Manual de Calidad: se revisará, coincidiendo con el mandato de los diferentes equipos directivos, con una periodicidad no superior a 4 años o siempre que se produzcan cambios en la organización, estructura y/o normativa del Centro, o a consecuencia de evaluaciones externas del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Equipo Decanal, a través del Responsable y la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro y aprobadas en Junta de Facultad.

No obstante, si los cambios en el Manual son debidos a cambios de normativas, procesos, procedimientos y estructura de calidad de la UEx y/o cambios en las personas que ostentan los cargos unipersonales o integrantes de los distintos órganos colegiados de nuestro Centro, la revisión del Manual tendrá un carácter automático que supondrá una modificación inmediata que no necesitará ser aprobada por Junta de Facultad, sino que bastará con la aprobación decanal. Posteriormente, el Decano informará de la correspondiente modificación en las siguientes sesiones de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro y de Junta de Facultad.

Procesos: se revisarán, coincidiendo con el mandato de los diferentes equipos decanales, con una periodicidad no superior a 4 años o, si así se decide, una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar el proceso en cuestión. Corresponde su modificación al responsable de Calidad del Centro, con el apoyo y asesoramiento de la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro. Las modificaciones introducidas, si no son de especial trascendencia, serán aprobadas por el Decano, informando con posterioridad a la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro y a la Junta de Centro, y por la Junta de Centro, en los demás casos.

Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo: se revisarán siempre que así lo requiera el desarrollo de las diferentes acciones en los procesos correspondientes. Serán realizadas y aprobadas provisionalmente por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro. El responsable de Calidad del Centro será el encargado de guardar las versiones anteriores y de informar al Decano para su aprobación en Junta de Facultad. Las modificaciones introducidas, si no son de especial trascendencia, serán aprobadas por el Decano, informando con posterioridad a la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro y a la Junta de Centro.

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.



7.2. Tablas de Procesos y Procedimientos.

Los procesos/procedimientos se clasifican según la importancia estratégica para la calidad, dividiéndolos en tres niveles: estratégicos, operativos o claves y de soporte.

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



Los procesos claves: son aquellos que justifican la existencia de las diferentes Comisiones de la Facultad. 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/procedimientos de soporte: son aquellos que sirven de apoyo a los procesos claves. Sin ellos, no serían posibles los procesos claves, ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos del Centro.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

Los procesos y procedimientos de la UEx son los siguientes:

ESTRATÉGICOS	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA	CRITERIOS V1_2018	AUDIT.
Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	1.3	4	
Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	1.3	4	
Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.4. b	5	
CLAVES				
Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	1.1	2	
Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	1.2	3	
Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	P/CL003	1.2	3	
Proceso de formación del PDI	P/CL004	1.3	4	
Proceso de formación del PAS	P/CL005	1.4 b	5	
Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2	3	
Proceso de formación continua	P/CL008	1.2	3	
Procedimiento de extinción de las enseñanzas	PR/CL001	1.1	2	
Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes	PR/CL_PD_101	1.1	2	
Procedimiento de reconocimiento de créditos	PR/CL_RC_102	2.4 y 2.5	3	
Procedimiento de recursos de alzada sobre reconocimiento de créditos	PR/CL_ARC_103	2.4 y 2.5	3	
Pruebas de acceso a la UEx	PR/CL401	1.2	3	
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	1.2	3	
Preinscripción para el acceso a estudios de Grado	PR/CL403	1.2	3	
SOPORTES				
Proceso de gestión del servicio de prevención	P/SO001	1.3,1.4 a y 1.4 b	4 y 5	
Proceso de gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	1.4 a	5	
Mapa de procesos del Servicio		1.4	5	



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

de Biblioteca			
Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.4 a	5
Mapa de Procesos del SAFYDE			5
Procedimiento de Auditorías Internas	PR/SO100	-	8
Procedimiento de inserción laboral (UTECE)	PR/SO001	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (UTECE)	PR/SO002	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores (UTECE)	PR/SO003	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales (UTECE)	PR/SO004	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento de evaluación de satisfacción de los servicios universitarios (UTECE)	PR/SO101	1.4 a	5
Procedimiento de petición de datos estadísticos (UTECE)	PR/SO102	1.5	6
Procedimiento de gestión y pago de quinquenios docentes (UTECE)	PR/SO103	1.3	4

Los procesos y procedimientos de la FD son los siguientes:

ESTRATÉGICOS		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CRITERIOS AUDIT. ANECA.2018
Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro	P/ES004	1
Proceso de análisis de los resultados	P/ES005	6
Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006	7

CLAVE		
Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009	2
Proceso de orientación al estudiante	P/CL010	3
Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011	3
Proceso de reclamaciones	P/CL012	3
SOPORTE		
Proceso de gestión de los recursos	P/SO005	5

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

materiales y servicios propios del Centro		
Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005	6
Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes del Centro	PR/SO006	6
Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado del Centro	PR/SO007	4
Proceso para el control de documentación y registro	PR/SO008	8

Además, la Facultad de Derecho dispone de un **Procedimiento propio** que es:

- Procedimiento de gestión de horarios y calendario de exámenes (PR/SO500_FD) – Criterio 2

7.3.- **Documento de Control de Cambios y Versiones del SAIC de la Facultad de Derecho.** Se contiene a continuación, como Anexo y se publica en la web del Centro en el apartado correspondiente a Procesos y procedimientos del SAIC.

7.4.- **Directrices del Programa AUDIT de la ANECA de 2018 y Procesos/Procedimientos de la Facultad de Derecho asociados a ellas.**

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.

-Proceso para definir la política y objetivos de calidad (P/ES004)



2. Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos.

El Centro debe contar 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.

- Proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P/CL009)
 - Procedimiento de gestión de horarios y calendario de exámenes (PR/SO500_FD)

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.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

- Proceso de orientación al estudiante (P/CL010)
- Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011)
- Proceso de reclamaciones (P/CL012)

4. Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.

El Centro debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión 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.

- Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado (PR/SO007)

5. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios

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

- Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios (P/SO005)

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 garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados (del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los distintos grupos de interés) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

- Proceso de análisis de los resultados (P/ES005)
- Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones (PR/SO005)
- Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (PR/SO006)



7. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones y otras actividades realizadas.

El Centro debe dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación periódica de información actualizada relativa a las titulaciones y los programas.

- Proceso de publicación de información sobre titulaciones (P/ES006)

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 SAIC que ayude de manera eficaz al logro y mejora de sus resultados y posibilite su evaluación externa con carácter periódico.

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

- Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008)
- Repositorio Institucional (SIGEAA)

8. HISTÓRICO DE CAMBIOS



EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	12/11/2009	Versión original aprobada en Junta de Facultad
2ª	19/01/2012	Introduce el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Calidad de las Titulaciones y actualiza la composición de las Comisiones
3ª	19/02/2016	Adaptación al nuevo mapa de procesos y procedimientos, simplificación del Manual y actualización de la composición de las Comisiones y de las Titulaciones vigentes
3.1	29/11/2018	Actualización de datos e información a comienzos del curso académico 2018/19
4ª	28/11/2019	Actualización de datos e información a comienzos del curso académico 2019/20, modificación de normativas aplicables, estructura de calidad, mapa de procesos y relación de procesos y procedimientos de la UEx. modificación del órgano competente para la revisión del Manual de Calidad, procesos y procedimientos, en ciertos casos; cambios derivados del nuevo modelo del Programa AUDIT-ANECA de 2018. Entre otros: Introducción de un nuevo criterio (el núm. 8) y modificación del acrónimo SIGC por SAIC.
5ª	Febrero-Marzo 2021	Actualización de datos e información correspondiente al curso académico 2020/21, inclusión de nuevos Departamentos con docencia en el Centro, modificación del mapa de procesos y relación de procesos y procedimientos de la UEx, inclusión en la estructura de gestión de la calidad en el Centro del nuevo Técnico de Calidad e inclusión del Documento de control de cambios y versiones del SAIC del Centro.
6ª	Marzo 2022	Actualización de datos e información correspondiente a mediados del curso académico 2021/22, modificación del mapa de procesos y relación de procesos y procedimientos de la UEx

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

ANEXO: Control de Cambios y Versiones del SAIC de la Facultad de Derecho

DOCUMENTO DE CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES DEL SAIC DE LA FACULTAD DE DERECHO



Actualizado por: Ana M ^a Nieto- Guerrero Lozano (Responsable del SAIC de la Facultad de Derecho) Fecha: marzo de 2022
Firma

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

En el documento *Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura (SAIC_UEx)* aprobado por la Comisión de Aseguramiento de Calidad de la UEx, el 27/01/2021, se indica que se elaborarán documentos de control de cambios y versiones del SAIC en todos los Centros utilizando el anexo correspondiente. Para dar cumplimiento a esta obligación se actualiza dicho documento que se elaboró, por primera vez, en febrero-marzo de 2021, y que se corresponde con el control de cambios de la Facultad de Derecho.

MC_FD	MANUAL DE CALIDAD	
1ª versión	Versión original aprobada en Junta de Facultad	12/11/2009
2ª versión	Introduce el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Calidad de las Titulaciones y actualiza la composición de las Comisiones	19/01/2012
3ª versión	Adaptación al nuevo mapa de procesos y procedimientos, simplificación del Manual y actualización de la composición de las Comisiones y de las Titulaciones vigentes	19/02/2016
3ª.1 versión	Actualización de datos e información a comienzos del curso académico 2018/19	29/11/2018
4ª versión	Actualización de datos e información a comienzos del curso académico 2019/20, modificación de normativas aplicables, estructura de calidad, mapa de procesos y relación de procesos y procedimientos de la UEx. modificación del órgano competente para la revisión del Manual de Calidad, procesos y procedimientos, en ciertos casos; cambios derivados del nuevo modelo del Programa AUDIT-ANECA de 2018. Entre otros: Introducción de un nuevo criterio (el núm. 8) y modificación del acrónimo SIGC por SAIC.	28/11/2019
5ª versión	Actualización de datos e información correspondiente al curso académico 2020/21, inclusión de nuevos Departamentos con docencia en el Centro, modificación del mapa de procesos y relación de procesos y procedimientos de la UEx, inclusión en la estructura de gestión de la calidad en el Centro del nuevo Técnico de Calidad e inclusión del Documento de control de cambios y versiones del SAIC del Centro.	Febrero-Marzo/2021
6ª versión	Actualización de datos e información correspondiente a mediados del curso académico 2021/22, modificación del mapa de procesos y relación de procesos y procedimientos de la UEx	Marzo de 2022

P/ES004_FD	PROCESO PARA DEFINIR LA POLITICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	
1ª Versión	Versión inicial	Noviembre de 2009
2ª Versión	Adaptación al nuevo mapa de procesos/procedimientos de la UEx	Septiembre de

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	



		2015
3ª Versión	Actualización de su contenido y adaptación de su desarrollo a la realidad del Centro	Junio de 2018

P/ES005_FD	PROCESO DE ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	
1ª versión	Versión inicial	2009
2ª versión	Revisiones menores del documento y sustitución de las siglas del Proceso por un código para sistematizar la organización del SIGC de la FD	Septiembre de 2015
3ª versión	Se suprimen documentos para adecuarlos a la realidad del proceso y se cambia el código de ciertos documentos para hacerlo coincidir con el que le corresponde en el procedimiento de origen	Junio de 2018

P/ES006_FD	PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES	
1ª versión	Versión inicial	2009
2ª versión	Adaptación al nuevo mapa de procesos/procedimientos de la UEx	Septiembre de 2015
3ª versión	Se suprime la necesidad de su revisión anual, se solventan algunas erratas y se realizan algunas aclaraciones relativas al soporte de archivo de los documentos y a su tiempo de conservación	Junio de 2018
4ª versión	Actualización de los contenidos concretos sobre los que se informa en la web del Centro; así como las referencias al nuevo acrónimo SAIC en lugar de SIGC.	Febrero-Marzo/2021

P/CL009_FD	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	
1ª versión	Versión inicial. Elaboración de los procesos que integran el SIGC del Centro	Septiembre de 2015
2ª versión	Revisión y simplificación de los Procesos que integran el SIGC de la Facultad de Derecho con el fin de adecuarlo a las particularidades y necesidades del Centro	Junio de 2018
2ª.1 versión	Simplificación de evidencias: se modifica la número 2 y se suprime la número 4	Noviembre de 2018

P/CL010_FD	PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	
1ª versión	Versión inicial	2009
2ª versión	Revisión del proceso con el fin de adecuarlo al nuevo mapa de procesos de la UEx	Septiembre de 2015

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	



3ª versión	Revisión y simplificación de los procesos y procedimientos que integran el SIGC de la Facultad de Derecho con el fin de adecuarlo a las particularidades y necesidades del Centro	Junio de 2018
4ª versión	Revisión para definir y deslindar, de manera más precisa, las actividades que lo integran	Julio de 2019

P/CL011_FD	PROCESO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	
1ª versión	Versión inicial	2009
2ª versión	Revisión del proceso con el fin de adecuarlo al nuevo mapa de procesos de la UEx	Septiembre de 2015
3ª versión	Revisión y simplificación de los procesos y procedimientos que integran el SIGC de la Facultad de Derecho con el fin de adecuarlo a las particularidades y necesidades del Centro	Junio de 2018

P/CL012_FD	PROCESO DE RECLAMACIONES	
1ª versión	Versión inicial	2009
2ª versión	Adaptación al SIGC de la UEx	Septiembre de 2015
3ª versión	Revisión y simplificación de los procesos y procedimientos del SIGC de la Facultad de Derecho con el fin de adecuarlo a las particularidades y necesidades del Centro	Junio de 2018

P/SO005_FD	PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PROPIOS DEL CENTRO	
1ª versión	Versión inicial	Noviembre de 2009
2ª versión	Adaptación al nuevo mapa de procesos de la UEx	Septiembre de 2015
3ª versión	Actualización de contenidos, supresión de algunos documentos que no son propios de este proceso, aclaración del soporte de los documentos y modificación del tiempo de conservación de los mismos	Junio de 2018

PR/SO005_FD	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD DE CENTROS Y TITULACIONES	
1ª versión	Versión inicial	Septiembre de 2015



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

2ª versión	Se actualiza la normativa con sus correspondientes códigos actuales. Se adaptan las fechas para la aprobación de las memorias a una situación más realista, en vista de los plazos de aprobación correspondientes a cursos anteriores. Se suprime un documento, por no ser propio del Centro. Se asigna un código de documento distinto a cada Memoria de Calidad. Se reenumeran los documentos y se solventa alguna errata relativa al tiempo de conservación	Junio de 2018
------------	--	---------------

PR/SO006_FD	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LAS ACTIVIDADES DOCENTES	
1ª versión	Versión inicial	Septiembre de 2015
2ª versión	Actualización de su contenido, simplificación de su desarrollo y eliminación de tareas que no se realizaban o estaban indicadas de una forma distinta a como se llevan a cabo	Junio de 2018

PR/SO007_FD	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO	
1ª versión	Versión inicial	Noviembre de 2009
2ª versión	Revisión del procedimiento con el fin de adecuarlo al nuevo mapa de procesos/procedimientos de la UEx	Septiembre de 2015
3ª versión	Actualización de su contenido, simplificación de su desarrollo y eliminación de tareas que no se realizaban o estaban indicadas de una forma distinta a como se llevan a cabo	Junio de 2018

PR/SO008_FD	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO	
1ª versión	Documento inicial	Mayo de 2014
2ª versión	Modificación del procedimiento para adecuarlo a lo establecido en el documento SGIC_UEx (Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Universidad de Extremadura) en el que se explica el modelo de sistema de garantía de calidad de la UEx y cómo se gestiona y organiza el mismo. Adecuación al punto 8. Control de Documentación y Registro del citado documento	Junio de 2018
3ª versión	Actualización en la enumeración de los requisitos del nuevo Modelo AUDIT, Anexo 1. Se reenumeran los criterios, incluyéndose el número 8, relativo al mantenimiento y actualización del SAIC. Se actualiza, en todos los casos, el acrónimo SAIC, en lugar de SGIC	Noviembre de 2019

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 6	CÓDIGO: MC_FD	

:PR/SO500_FD	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES	
1ª versión	Adaptar el procedimiento a los nuevos Grados, estableciendo plazos más estrictos y causas más excepcionales para solicitar modificación de horarios	Febrero de 2010
2ª versión	Adaptar el flujograma a las sugerencias de mejora de la ANECA	Septiembre de 2010
3ª versión	Actualización de su contenido, simplificación de su desarrollo y eliminación de tareas que no se realizaban o estaban indicadas de una forma distinta a como se llevaban a cabo	Junio de 2018