
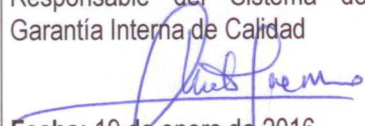

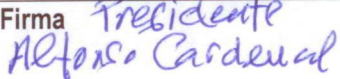



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	



# MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO

<b>Elaborado por:</b> Ana Mª Nieto-Guerrero Lozano Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad 	<b>Revisado por:</b> Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho 	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad de Derecho 
<b>Fecha:</b> 19 de enero de 2016	<b>Fecha:</b> 21 de enero de 2016	<b>Fecha:</b> 19 de febrero de 2016
<b>Firma</b> 	<b>Firma</b> <i>Presidente</i> 	<b>Firma</b> <i>Secretario Centro</i> 

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

## ÍNDICE

1.	OBJETO DEL MANUAL .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	PRESENTACIÓN DEL CENTRO .....	3
4.	ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD. ....	8
5.	POLÍTICA DE CALIDAD Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.....	11
6.	GESTIÓN DEL MANUAL .....	13
7.	DOCUMENTACIÓN DEL SGIC.....	14
8.	HISTÓRICO DE CAMBIOS .....	22

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

## 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 procesos y procedimientos que la Facultad de Derecho de la Universidad de Extremadura establece como parte de su Sistema de Garantía Interna 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 su Sistema de Garantía Interna de Calidad.

## 2. ALCANCE

El presente Manual de Calidad es de aplicación 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 motivaron 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 (DERECHO-ADE y ADE-DERECHO).

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

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.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

El cuadro de la oferta formativa de la Facultad de Derecho, en el curso académico 2015/16, 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

TITULACIONES DE MÁSTERES	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

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

#### **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 SISTEMAS INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS**

- Ingeniería Telemática
- Lenguajes y Sistemas Informáticos

#### **DEPARTAMENTO DE LENGUAJES INFORMÁTICOS**

#### **DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS**

### **3.2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **3.2.1. EQUIPO DIRECTIVO**



El Equipo Directivo de la Facultad de Derecho está integrado por el Decano, tres Vicedecanas y el Secretario Académico. Junto a ellos, por su vinculación con el equipo también deben reseñarse la Administradora del Centro y la Responsable de Calidad.

Distintos equipos directivos han regido, desde sus inicios, la gestión de la Facultad de Derecho. En la actualidad, desde mayo de 2015, el equipo está integrado por:

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

VICEDECANA DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Prof.<sup>a</sup> D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Matilde Sánchez Gutiérrez

VICEDECANA DE ECONOMÍA, INFRAESTRUCTURAS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: Prof.<sup>a</sup> D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Antonia Arroyo Fernández

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

VICEDECANA DE ESTUDIANTES Y RELACIONES INSTITUCIONALES: Prof.ª Dª Mª Mercedes Sabido Rodríguez



SECRETARIO ACADÉMICO: Prof. D. Francisco Ramos Moragues

ADMINISTRADORA DEL CENTRO: Dª Mª Dolores Calvarro Camisón

RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GARANTÍA INTERNA DE CALIDAD: Prof.ª Dª Ana Mª 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
  - Comisión para Asuntos Económicos
  - Comisión Disciplinaria
- No obstante, la necesidad de adecuar estas Comisiones al sistema de garantía 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 Programa de Movilidad del Centro.
  - Comisión de Prácticas Externas
  - Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho
  - Comisión de Calidad de la Titulación Derecho
  - Comisión de Calidad de la Titulación de Administración y Gestión Pública.
  - Comisión de Calidad del Máster Universitario en Abogacía
  - 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.).

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

### 3.2.3. DEPARTAMENTOS CON SEDE EN LA FACULTAD DE DERECHO

- Departamento de Derecho Privado:
  - Director: Prof. Dr. D. Ángel Arias Domínguez
  - Secretaria: Profª. Dª Mª José Pérez Albuquerque
- Departamento de Derecho Público:
  - Director: Prof. Dr. D. Joaquín Cuello Contreras
  - Secretario: Prof. Dr. D. José Ángel Camisón Yagüe

### 3.2.4. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS DISPONIBLES.

La FD de la UEx cuenta con los siguientes medios materiales y servicios disponibles: 13 aulas que disponen de sistemas de megafonía inalámbrico, pizarra tradicional y/o digital, cañones-proyectores (salvo la 10) y ordenadores de sobremesa o portátiles; 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; 108 despachos; 21 seminarios; sala de reuniones; biblioteca; sala de lectura o estudios; salas de informática (aulas de informática y de biblioteca); salón de grados; aula magna adaptada a las nuevas tecnologías (acceso a red, audiovisuales, informáticos...); servicios de reprografía y cafetería.

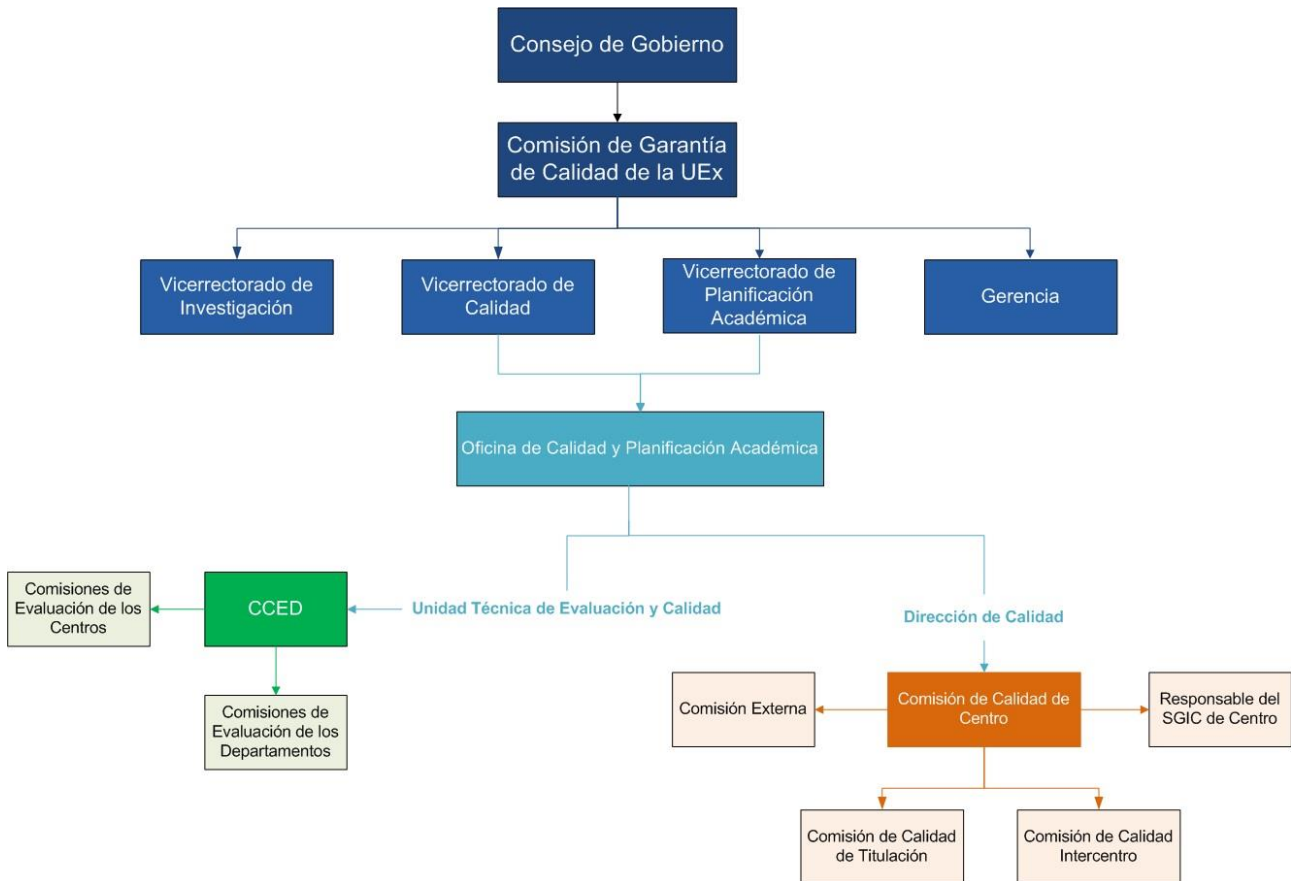
Todas las dependencias del Centro cuentan con servicio de telefonía analógica y/o vía IP, instalación de Internet vía LAN y acceso a Internet vía Wifi. La Facultad está totalmente adaptada a las normas de accesibilidad. Cuenta asimismo con un Campus Virtual que permite completar la formación que los 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 10.003 Cáceres
C.I.F. (DE LA UNIVERSIDAD)	Q0618001B
Teléfono	927257305
Telefax	927181022
Página web	<a href="http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/derecho">http://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/derecho</a>

#### 4. ESTRUCTURA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

La estructura de gestión de la calidad en la UEx es la esquematizada en el siguiente diagrama (aprobada en Consejo de Gobierno, el 28/07/2015):





La estructura de gestión de la calidad de la Facultad de Derecho, en virtud de la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEX, el 5 de mayo de 2008, está compuesta, actualmente, por los siguientes órganos:

1. La Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCFD)
2. La Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad (RSGICFD)
3. Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones:
  - a. Comisión de Calidad de la Titulación DERECHO
  - b. Comisión de Calidad de la Titulación ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA
  - c. Comisión de Calidad del Máster Universitario en ABOGACÍA



Además, la estructura del SGIC contempla la posible creación de Grupos de mejora y la Comisión de Garantía de Calidad Externa (CGCE).



	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

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



<b>ÓRGANO</b>	<b>COMPOSICIÓN/ NOMBRAMIENTO</b>	<b>FUNCIONES</b>
Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Derecho (RSGICFD)	Miembro del P.D.I. Nombramiento por el Rector, a propuesta del Decano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la elaboración del SGIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad</li> <li>- Velar por la implantación del SGIC</li> <li>- Revisar el funcionamiento del SGIC</li> <li>- Elaborar el Manual de Calidad del Centro</li> <li>- Elaborar los informes de seguimiento del SGIC</li> <li>- Informar al equipo de dirección del Centro, al Vicerrector de Calidad y a la Comisión de Garantía de Calidad, del funcionamiento del SGIC, de los resultados de los procesos y de las acciones de mejora necesarias</li> <li>- Informar a la Junta de Centro de los temas de calidad del Centro</li> <li>- Ser el interlocutor del Centro con el Vicerrector de Calidad en los temas relacionados con la calidad</li> <li>- Coordinar el trabajo de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro</li> <li>- Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC</li> <li>- Elaborar el borrador de los informes de calidad del Centro</li> <li>- Informar a los diferentes grupos de interés</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho (CGCFD)	Decano Responsable del SGIC Administrador/a de Centro Coordinadores de las Titulaciones del Centro* 1 P.A.S.* 2 alumnos*  *Nombrados por la Junta de Facultad, a propuesta de los respectivos estamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el SGIC, de acuerdo con las directrices de la UEX y las instrucciones del Vicerrectorado de Calidad</li> <li>- Revisar el funcionamiento del SGIC</li> <li>- Aprobar provisionalmente el Manual de Calidad del Centro</li> <li>- Aprobar los informes de seguimiento del SGIC</li> <li>- Proponer a la Junta de Facultad la política y los objetivos de calidad del Centro.</li> <li>- Proponer a la Junta de Centro los criterios de funcionamiento y actuación de las Comisiones de Calidad de Titulación del Centro, de acuerdo con los criterios generales de la UEX</li> <li>- Aprobar la implantación de acciones de mejora del SGIC y de los diferentes procesos contemplados en el SGIC</li> <li>- Aprobar los informes de calidad del Centro</li> <li>- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad de las Titulaciones (CCT)	Coordinador de la Titulación 1 P.A.S.* 2 alumnos* Hasta 7 profesores de áreas implicadas en la titulación  *Nombrados por la Junta de Facultad, a propuesta de los respectivos estamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por la Garantía de Calidad en la Titulación</li> <li>- Velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la titulación (programa formativo)</li> <li>- Analizar el cumplimiento de los objetivos de la titulación y revisar los perfiles de ingreso y egreso de los estudiantes</li> <li>- Impulsar la coordinación entre profesores y asignaturas del título</li> <li>- 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-aprendizaje utilizados, de la evaluación aplicada a los estudiantes y de los medios humanos y materiales utilizados</li> <li>- Analizar los resultados de la evaluación y seguimiento del título</li> <li>- Proponer acciones de mejora del programa formativo</li> <li>- Velar por la implantación de las acciones de mejora de la titulación</li> <li>- Elaborar información para los diferentes grupos de interés</li> <li>- Informar a la Comisión de Evaluación de Centro sobre la calidad de los programas de las diferentes materias del título</li> <li>- Velar por la puesta en marcha y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial de la Titulación (PATT), de acuerdo a los criterios generales de la UEX</li> <li>- Colaborar en las actividades de difusión de la titulación</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

Grupos de mejora	En función del tipo de mejora a implantar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantar las mejoras diseñadas para eliminar las debilidades detectadas</li> <li>- Realizar el seguimiento de la implantación</li> <li>- Proponer, en su caso, nuevas mejoras</li> <li>- Informar al Responsable del SGIC de sus actuaciones y de los resultados obtenidos</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad Externa (CGCE)	Profesionales del ámbito de las titulaciones del Centro, Representantes de colegios profesionales Representantes de la Administración Pública.	- Análisis de los datos de resultados de los planes de estudio

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

ÓRGANO	TITULARES	NOMBRAMIENTO
Responsable del Sistema de Garantía Interna de Calidad de la Facultad de Derecho (RSGICFD)	Prof.ª Dª. Ana Mª Nieto-Guerrero Lozano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 de septiembre de 2015 (informe en Junta de Facultad)</li> <li>• Resolución Rectoral de 18 de septiembre de 2015</li> </ul>
Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad de Derecho (CGCFD)	<b>DECANO:</b> Prof. D. Alfonso C. Cardenal Murillo <b>P.D.I.:</b> - Prof.ª Dª. Ana Mª Nieto-Guerrero Lozano (Responsable del Sistema de Garantía de Calidad) - Prof. D. Jorge Urbaneja Cillán (Coordinador del Grado de Derecho) - Prof.ª Dª. Ana B. Lucas Tobajas (Coordinadora del Grado de AGP) - Prof.ª Dª. Ana María Nieto-Guerrero Lozano (Coordinadora del Máster en Abogacía) <b>P.A.S.:</b> - Dª Mª Dolores Calvarro Camisón (Administradora de Centro) - D. Calixto Merino García <b>ALUMNOS:</b> - Delegado de Centro. D. Carlos García Moreno - Subdelegado de Centro. D. Juan Francisco Morán Marín	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 17 de noviembre de 2008</li> <li>• Composición actual por Acuerdo de Junta de Facultad de 17 de junio de 2015 y de 19 de febrero de 2016</li> </ul>
Comisión de Calidad de la Titulación Grado de Derecho	<b>P.D.I.:</b> - Prof. D. Jorge Urbaneja Cillán (Coordinador del Grado de Derecho) - Prof.ª Mª Dolores Cebriá García - Prof.ª Dª Mª Antonia Arroyo Fernández - Prof. D. Ángel Arias Domínguez - Prof.ª Dª. Flor Arias Aparicio <b>P.A.S.:</b> - Dª Carmen Rodríguez García <b>ALUMNOS:</b> - Dos alumnos matriculados en la titulación nombrados por Junta de Facultad D. José Andrés Barrero Galán Dª. María Domínguez Sanjuán	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 1 de abril de 2009</li> <li>• Ampliada la composición en nuevos miembros por Acuerdo de Junta de Facultad de 24 de septiembre de 2009</li> <li>• Composición actual por Acuerdos de Junta de Facultad de 17 de abril de 2012, de 19 de noviembre de 2012 y de 19 de febrero de 2016</li> </ul>
Comisión de Calidad de la Titulación Grado en A.G.P.	<b>P.D.I.:</b> - Prof.ª Dª. Ana Belén Lucas Tobajas (Coordinadora del Grado) - Prof.ª Dª. Mª Rosario Estéfani López - Prof. Dª Carmen Solís Prieto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 1 de abril de 2009</li> <li>• Ampliada la composición en nuevos miembros por Acuerdo de Junta de Facultad de 24 de septiembre de 2009</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

	- Prof.ª D. Jesús Conde Fuentes - Prof. D. Rafael Valencia Candalija P.A.S.: - Dª Pilar Ortiz Bravo ALUMNOS: - Dos alumnos matriculados en la titulación nombrados por Junta de Facultad Dª. Irene Menacho Portalo D. José García Portillo	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 y de 19 de febrero de 2016</li> </ul>
--	---	--

Comisión de Calidad del M.U. en Abogacía	P.D.I.: -Prof.ª Dª. Ana María Nieto-Guerrero Lozano (Coordinadora del Máster en Abogacía) - Prof. D. Gregorio Serrano Hoyo - Prof. D. Francisco Álvarez Arroyo - Prof. D. Francisco Ramos Moragues - Prof. D. Manuel Moralo Aragüete P.A.S.: - D. Javier Domínguez Pulido ALUMNOS: - Dos alumnos matriculados en la titulación nombrados por Junta de Facultad. Uno de cada semidistrito (Cáceres y Badajoz). D. José Antonio Tejado Morán (Delegado Cáceres) D. Jaime Durán Rivera (Delegado Badajoz)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobada por Acuerdo de Junta de Facultad de 5 de junio de 2013</li> <li>Composición actual por Acuerdos de Junta de Facultad de 5 de junio de 2013, de 17 de junio de 2015 y de 19 de febrero de 2016.</li> </ul>
--	---	---



## 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 garantizar:

- 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.

En este sentido, el Equipo Decanal establece como directrices generales que deben guiar su Política de Calidad, 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.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

- 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.
- 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 el Responsable del Sistema de Garantía Interna 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 el Responsable del Sistema de Garantía Interna 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.

A fin de garantizar el desarrollo de su Política de Calidad, la Facultad de Derecho ha elaborado e implantado un Sistema de Garantía Interna de la 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 CCFD, procede a la definición y propuesta a la Junta de Facultad de la Política y los Objetivos de Calidad del Centro (P/ES004\_FD\_D003), 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 CCFD deciden su publicación con el desarrollo de un Plan de Comunicación defendido por el RCC a través del 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 procesos que integran el Sistema de Garantía Interna de Calidad.

La CCFD, con una periodicidad anual o inferior en situaciones de cambio, podrá revisar la Política y los Objetivos de Calidad del Centro a partir de los elementos contemplados a nivel institucional, recogiendo en el acta de la Comisión de Garantía de Calidad de la FD. Para ello dispone 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 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).

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	<b>EDICIÓN: 3ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FD</b>	

## 6. GESTIÓN DEL MANUAL

La gestión del manual corresponde al Equipo Decanal y la Comisión 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 SGIC.

### 6.1. Elaboración del manual

El documento básico que garantiza un sistema interno de calidad en la Facultad 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 Garantía 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 Garantía Interna de la Calidad. En cualquier caso, se dejará constancia de los cambios producidos en el histórico de cambios. Será necesario informar al Vicerrectorado responsable en materia de Calidad de todos los cambios producidos, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

### 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.

### 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 SIGC. Finalmente, se incluye el historial de cambios.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3 <sup>a</sup>	CÓDIGO: MC_FD	

Por otro lado, la estructura de cada uno de los procesos y procedimientos sometidos al SIGC 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

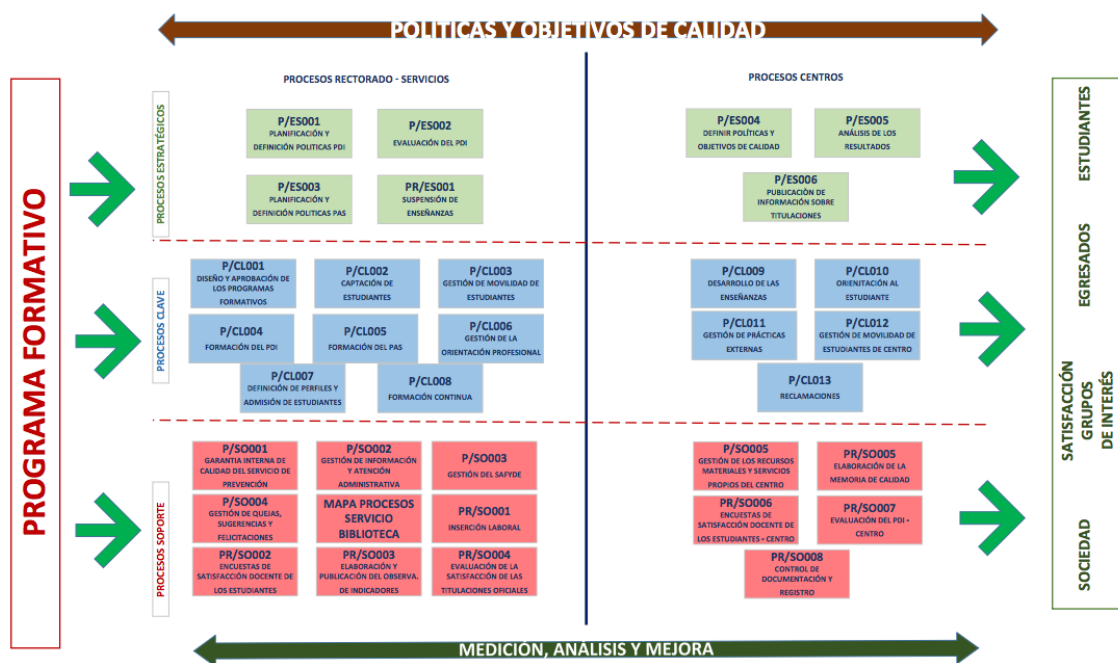
## 7. DOCUMENTACIÓN DEL SGIC

### 7.1. Organización de la documentación

Los documentos que configuran el SGIC 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 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 SIGC 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 del SGIC 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 el Manual de Calidad, estarán en manos del Decano 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, 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 Garantía Interna de la Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Equipo Directivo, a través del responsable de Calidad del Centro y la Comisión de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Facultad.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3 <sup>a</sup>	CÓDIGO: MC_FD	

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

**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

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 aquéllos que mantienen y despliegan las políticas y estrategias. Proporcionan directrices y límites de actuación, al resto de procesos.



**Los procesos claves:** son aquéllos 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 aquéllos que sirven de apoyo a los procesos clave. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave, ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para que puedan conseguirse los objetivos del Centro.

Los **procesos y procedimientos de la UEx** son los siguientes:

ESTRATÉGICOS		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA
Proceso de planificación y definición de políticas del PDI	P/ES001	1.3
Proceso de evaluación del PDI	P/ES002	1.3
Proceso de planificación y definición de políticas del PAS	P/ES003	1.4b
Procedimiento de suspensión de las enseñanzas	PR/ES001	1.1





	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

<b>CLAVE</b>		
Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos	P/CL001	1.1
Proceso de captación de estudiantes	P/CL002	1.2
Proceso de movilidad de estudiantes	P/CL003	1.2
Proceso de formación del PDI	P/CL004	1.3
Proceso de formación del PAS	P/CL005	1.4b
Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2
P.A.U. de la UEx	PR/CL401	1.2
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	1.2
Preinscripción	PR/CL403	1.2
Proceso de formación continua	P/CL008	1.2
<b>SOPORTE</b>		
Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención	P/SO001	1.3, 1.4a y 1.4b
Proceso de gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	1.4a
Proceso de Gestión del SAFYDE	P/SO003	1.4a
Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.4a
Procedimiento de inserción laboral	PR/SO001	1.5 y 1.6
Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	1.5 y 1.6
Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	1.5 y 1.6
Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	1.5 y 1.6
Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca		1.4
Procedimiento de evaluación de satisfacción de los servicios universitarios	PR/SO101	1.4a
Procedimiento de petición de datos estadísticos	PR/SO102	1.5
Procedimiento de gestión adva. Y pago de quinquenios docentes	PR/SO103	1.3

Los procesos y procedimientos de la FD son los siguientes:



<b>ESTRATÉGICOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DIRECTRIZ ANECA</b>
Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro	P/ES004	1.0
Proceso de análisis de los resultados	P/ES005	1.5
Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006	1.6

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3 <sup>a</sup>	CÓDIGO: MC_FD	

<b>CLAVE</b>		
Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009	1.1
Proceso de orientación al estudiante	P/CL010	1.2
Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011	1.1 y 1.2
Proceso de reclamaciones	P/CL012	1.2
<b>SOPORTE</b>		
Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro	P/SO005	1.4
Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005	1.5
Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes del Centro	PR/SO006	1.5
Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado del Centro	PR/SO007	1.3 y 1.5
Proceso para el control de documentación y registro	PR/SO008	1.0 y 1.6

Además, la Facultad de Derecho dispone de otros dos Procedimientos propios que son:

- Procedimiento de gestión de horarios y calendario de exámenes (PRGH)
- Procedimiento de gestión del Anuario (PRGA)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

### 7.3.- Directrices del Programa AUDIT de la ANECA y Procesos/Procedimientos de la UEx y de la Facultad de Derecho asociados a ellas.

#### 0. 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.

#### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO:

- Proceso para definir la política y objetivos de calidad (P/ES004)
- Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008)

#### 1. 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.

#### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UEx:

- Procedimiento de suspensión de las enseñanzas (PR/ES001)
- Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos (P/CL001)

#### PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO:



- Proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P/CL009)
- Proceso de gestión de prácticas externas (P/CL011)
- Procedimiento de gestión de horarios y calendario de exámenes (PRGH)

#### 2. 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.

#### PROCESOS UEx:

- Proceso de captación de estudiantes (P/CL002)
- Proceso de movilidad de estudiantes (P/CL003)
- Proceso de gestión de la orientación profesional (P/CL006)
- P.A.U. de la UEx (PR/CI401)
- Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años (PR/CL402)
- Preinscripción (PR/CL403)
- Proceso De Formación Continua (P/CL008)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

### PROCESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO:

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

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

El Centro/Universidad 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.

### PROCESOS UEX:

- Proceso de planificación y definición de políticas del PDI (P/ES001)
- Proceso de evaluación del PDI (P/ES002)
- Proceso de formación del PDI (P/CL004)
- Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención (P/SO001)
- Procedimiento de gestión administrativa y pago de quinquenios docentes (PR/SO103)

### PROCESO PROPIO DE LA FACULTAD DE DERECHO:



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

### 4. Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios

El Centro/Universidad debe dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar sus servicios y recursos materiales<sup>1</sup> para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.

### PROCESOS UEx:

- Proceso de planificación y definición de políticas del PAS (P/ES003)
- Proceso de formación del PAS (P/CL005)
- Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención (P/SO001)
- Proceso de gestión de la información y atención administrativa (P/SO002)
- Proceso de gestión del SAFYDE (P/SO003)
- Proceso de gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones (P/SO004)
- Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca
- Procedimiento de evaluación de satisfacción de los servicios universitarios (PR/SO101)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3ª	CÓDIGO: MC_FD	

#### **PROCESO Y PROCEDIMIENTO PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO:**

- Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios (P/SO005)
- Procedimiento de gestión del Anuario de la Facultad de Derecho (PRGA)

#### **5. Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados.**

El Centro/Universidad 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.

#### **PROCEDIMIENTOS UEx:**

- Procedimiento de inserción laboral (PR/SO001)
- Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (PR/SO002)
- Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores (PR/SO003)
- Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales (PR/SO004)
- Procedimiento de petición de datos estadísticos (PR/SO102)

#### **PROCESO Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO:**

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

#### **6. Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones.**



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

#### **PROCEDIMIENTOS UEx:**

- Procedimiento de inserción laboral (PR/SO001)
- Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes (PR/SO002)
- Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores (PR/SO003)
- Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales (PR/SO004)

#### **PROCESOS PROPIOS DE LA FACULTAD DE DERECHO:**

- Proceso de publicación de información sobre titulaciones (P/ES006)
- Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE DERECHO</b>		 <b>FACULTAD DE DERECHO</b>
	EDICIÓN: 3 <sup>a</sup>	CÓDIGO: MC_FD	

## 8. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1 <sup>a</sup>	12/11/2009	Versión original aprobada en Junta de Facultad
2 <sup>a</sup>	19/01/2012	Introduce el Procedimiento de Planificación, Seguimiento y Evaluación de la Calidad de las Titulaciones y actualiza la composición de las Comisiones
3 <sup>a</sup>	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