


	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

MANUAL DE CALIDAD

Elaborado por: Responsable del SAIC Fecha: 30-01-2024	Aprobado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad Fecha: 06-02-2024	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 06-02-2024
Fdo.: Antonio Fernández Portillo Responsable del SAIC	Fdo.: Antonio Fernández Portillo Responsable del SAIC	Fdo.: Adelaida Ciudad Gómez Secretaria Académica

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsqq+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsqq+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

1. OBJETO DEL MANUAL

Con esta tercera edición del *Manual de Calidad (MC) de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo de la Universidad de Extremadura (UEx)*, se pretende afianzar y mejorar el compromiso con un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) que favorezca la mejora continua de las enseñanzas que se imparten y de los resultados de aprendizaje, a la vez que garantice su evaluación periódica y acreditación.

En este manual, como soporte documental del SAIC, se van a definir su estructura orgánica y un sistema de aseguramiento interno de calidad que permita el pleno desarrollo de la política y objetivos de calidad propuestos, dotándolo de los procesos y procedimientos que ayuden a su establecimiento.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual se aplicará a todos los programas formativos de grado y posgrado impartidos en el Centro e implicará a la comunidad universitaria en general y al personal encargado en su elaboración en particular.

3. NORMATIVA


- Ley Orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura, modificado por el Decreto 190/2010, de 2 de octubre.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto núm. 861/2010, de 2 de julio, que modifica el Real Decreto 1393/2007.
- Nuevo modelo del Programa AUDIT (v1_2018). ANECA, noviembre de 2019.
- Estructura del sistema de aseguramiento interno de calidad de la UEx, aprobado en Consejo de Gobierno el 18 de julio de 2019.
- Sistema de aseguramiento interno de calidad de la UEx, aprobado el 27 de enero de 2021.



4. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

4.1 Reseña histórica

La Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo representa la consolidación de un amplio esfuerzo realizado a lo largo de casi 50 años. Mediante el Real Decreto 2.061/1972, de 21 de julio (BOE de 31 de julio) se creó la Escuela de Estudios Empresariales con una sola titulación y posteriormente, en 1988, se integró en la Universidad de Extremadura (R.D. 1138/1988, de 30 de septiembre -BOE de 5 de octubre-), que reconoció la titulación de la Diplomatura en Empresariales. Diez años después y, con la expansión de la Universidad de Extremadura, asumió los títulos de la Licenciatura en Ciencias Actariales y Financieras y la Diplomatura en Turismo, dando lugar a la Facultad de Estudios Empresariales y Turismo. La consolidación definitiva se produjo en el periodo 2008/2009, con la extinción de las diplomaturas y de la licenciatura en el marco del Espacio Europeo de Enseñanza Superior y el establecimiento de las nuevas titulaciones de grado y máster. En 2016, mediante la Resolución de 14 de enero, de la Consejera de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura (DOE nº 19 de 29-1-2016), adoptó su denominación actual:

Página 3 de 29

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	3/29	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

4.2 Oferta académica. La Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo de la UEx ofrece en la actualidad las siguientes titulaciones de grado y postgrado.

GRADOS Y DOBLES GRADOS		
TITULACIÓN	DURACIÓN	BOE
GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	4 años	05/01/2010
GRADO EN TURISMO	4 años	05/01/2010
GRADO EN FINANZAS Y CONTABILIDAD	4 años	06/01/2012
DOBLE GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS – TURISMO	4,5 años	01/01/2009
DOBLE GRADO EN DERECHO- ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	5 años	01/01/2009
MÁSTER		
TITULACIÓN	DURACIÓN	BOE
MÁSTER UNIVERSITARIO EN INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES (MUI)	1 año	26/04/2010
MÁSTER UNIVERSITARIO EN DIRECCIÓN TURÍSTICA (MUDT)	1 año	26/04/2010



Tabla 1. Titulaciones impartidas en el Centro.

Los centros responsables del Grado en Administración y Dirección de Empresas son el Centro Universitario de Plasencia, la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales y la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo.

En resumen, la FEFyT oferta tres grados y dos dobles grados, siendo el doble grado en Derecho y Administración de Empresas impartido juntamente con la Facultad de Derecho. Asimismo, se imparten dos másteres.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

4.3 Personal del Centro: PDI y PAS.

La estructura del personal docente e investigador y de administración y servicios se ha ido consolidando en el transcurso de los años. Al claustro de profesores se han incorporado nuevos doctores que, tras los procesos de acreditación y los respectivos concursos-oposición convocados por la UEx, se han convertido en profesores funcionarios. Del mismo modo, la estructura del PAS también se ha visto incrementada y consolidada.

Para atender y desarrollar las necesidades docentes y administrativas de los estudiantes del Centro existe una plantilla de personal constituida por 96 personas, 79 de los cuales son personal docente e investigador (PDI) y 17 corresponden a personal de administración y servicios (PAS).

RÉGIMEN JURÍDICO	CATEGORÍA	NÚMERO
Funcionario	Catedrático de Universidad	4
	Profesor Titular de Universidad	18
	Catedrático de Escuela Universitaria	1
	Profesor Titular de Escuelas	8
Total Funcionarios		31
Laboral	Profesor Contratado Doctor	19
	Profesor Ayudante Doctor	1
	Profesor Colaborador	5
	Ayudante	1
	Profesor Asociado	12
	Profesor sustituto	10
Total Laborales		48
Total PDI perteneciente a la FEFyT		79

Tabla 2. PDI del Centro.


De los 17 miembros del personal de administración y servicios, cinco corresponden a la secretaría administrativa, uno a la secretaría de dirección, tres a biblioteca, seis a conserjería, un técnico de informática y el Administrador. Este personal es seleccionado por la UEx a través de la Gerencia y realiza sus tareas en el Centro bajo la supervisión del Administrador.



4.4 Recursos materiales

La Facultad está ubicada en un sitio privilegiado de zona verde, con 16 edificios, que salvo dos que se construyeron en el periodo 1997-2002, son construcciones de más de cincuenta años cuya función inicial no era la enseñanza universitaria.

Desde 1989, los inmuebles en los que se asienta la actual Facultad están siendo objeto de continuas reformas de adaptación a las enseñanzas universitarias. Posee un edificio principal dedicado en su planta baja a aulas y en su parte superior a despachos para profesorado. Un edificio secundario, en cuanto a su tamaño, está dedicado a Secretaría, Administración y Decanato en su planta baja y despachos para profesorado en su planta alta. Completan las instalaciones 10 pequeñas construcciones o módulos dedicadas a Cafetería y Aulas auxiliares.

Durante el período 1997-2002 se construyeron los módulos del Salón de Actos y del

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsqq+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	6/29	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsqq+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

Aulario “Eugenio Salguero”, además de adaptarse y reformarse el edificio donde se ubica actualmente la Biblioteca de la Facultad y el que alberga la Secretaría y Vicedecanato.

Entre 2009-2012 se transformó en Salón de Actos la antigua capilla y, por su parte, el antiguo salón de actos se transformó en aulas. También se adaptaron a aulas los pabellones en los que se encontraban la Oficina de Convergencia, el servicio de Prevención de la UEx y el pabellón de Selectividad que se trasladaron a otras dependencias del campus.

En 2015-2016, se transformó la antigua casa del conserje en las oficinas del decano y secretario.

Además de las aulas y los laboratorios destinados a la docencia, existe una sala de libre acceso abierta a los estudiantes. Todas las aulas y laboratorios están equipados con medios audiovisuales. Con estas reformas se consiguió dotar al centro de nuevos espacios en los que es posible realizar plenamente la actividad docente e investigadora.

4.5 Órganos de Dirección del Centro

- Órgano colegiado de gobierno

Junta de Facultad. La responsabilidad de gobierno de la Facultad recae en su *Junta de Facultad*, renovada cada cuatro años mediante elecciones. Es el órgano colegiado de gobierno al que 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 su composición están representados todos los sectores de la comunidad universitaria (PDI, PAS y estudiantes) y los departamentos que imparten docencia en el Centro. Está presidida por el decano, asistido por el secretario académico y vicedecanos. Podrá actuar en pleno o en comisiones. Su organización y funciones vienen determinadas en los *Estatutos de la Universidad de Extremadura* y en su *Reglamento Interno de funcionamiento*. Entre sus funciones están:

- La elaboración y coordinación de sus respectivos planes de estudio.
- La coordinación y supervisión de su actividad docente.
- La organización de los procesos académicos, administrativos y de gestión que les correspondan.
- La gestión y administración de las partidas presupuestarias que les correspondan.
- La formalización de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, en el ámbito de su competencia.
- La participación y seguimiento de los procedimientos de evaluación de la calidad de la docencia y de la gestión.
- Cualesquiera otras que la Ley o los Estatutos de la UEx les confieran.



- Órganos unipersonales de gobierno

Decano/a. Es nombrado para un período de cuatro años. Ostenta la representación del Centro y ejerce las funciones de dirección y gestión. Sus funciones vienen recogidas en los *Estatutos de la Universidad de Extremadura* y en el *Reglamento Interno de funcionamiento de la Facultad*. Se citan las siguientes:

- Ostentar la representación del Centro y presidir su Junta.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDs+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Observaciones		Página	7/29
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDs+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

- Convocar la Junta de Facultad en las ocasiones contempladas en los presentes Estatutos, por iniciativa propia o a solicitud de una tercera parte de sus miembros.
- Proponer al rector, oída la Junta de Facultad, los nombramientos de vicedecanos, responsable del SAIC y secretario académico de entre el personal docente e investigador adscrito al Centro que ejerza su tarea a tiempo completo y pertenezca a los cuerpos de funcionarios docentes o profesores doctores contratados.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Facultad y aquellos otros adoptados por los órganos de gobierno de la Universidad, en lo que afecten a su Centro.
- Dirigir la gestión económica y administrativa del Centro, determinando las necesidades del servicio, y sujetándose a los acuerdos adoptados por la Junta de Facultad.
- Autorizar los actos de carácter general, particular, ordinario y extraordinario que hayan de celebrarse en el Centro.
- Velar por el buen uso de los medios e instalaciones del Centro, así como coordinar la utilización de estos.
- Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que atañen al personal del Centro, así como garantizar la efectividad de sus derechos como miembros de este.
- Cualesquiera otras que le otorguen la Ley y los Estatutos de la Universidad de Extremadura.

Vicedecanos/as. Su nombramiento es propuesto al rector por el decano, oída la Junta de Facultad, y les corresponde la coordinación y dirección de las áreas de competencias que el decano le asigne. Actualmente son: de Ordenación Académica, de Relaciones Institucionales, y de Coordinación de Trabajos Fin de Estudios y Recursos.

Secretario/a Académico. Su nombramiento es propuesto al rector por el decano, oída la Junta de Facultad. Es el fedatario de los actos y acuerdos tomados en la Junta de Facultad. Le compete también la expedición de certificaciones académicas, traslados de expedientes y cuantas otras tengan por razón de su cargo.

Responsable del SAIC. Su nombramiento es propuesto al rector por el decano, oída la Junta de Facultad. Es el responsable del funcionamiento del SAIC del Centro garantizando su implantación y revisión.



Administrador/a. Depende orgánicamente de la Gerencia de la UEx y funcionalmente está adscrito al Centro. Ostenta la jefatura de personal, la gestión académica y administrativa, así como la gestión económica del Centro, bajo la dirección del decano.

4.6 Comisiones delegadas

La FEFyT cuenta con las comisiones delegadas que se detallan a continuación. Se distinguen las que serán objeto de desarrollo normativo independiente y las que están recogidas en este Manual.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Observaciones		Página	8/29
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

OTRAS COMISIONES	Proceso/procedimiento que la recoge
1. Comisión de Evaluación del Centro	PR/SO007_FEFyT
2. Comisión de Prácticas	P/CL011_FEFyT
3. Comisión de Cooperación y Movilidad	P/CL050_FEFyT
4. Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructuras	P/SO005_FEFyT
5. Comisión de Orientación del Estudiante del Centro (COE)	P/CL010_FEFyT
6. Comisión de reclamaciones	P/CL012_FEFyT
7. Comisión Permanente	Manual de Calidad
8. Comisión de Captación de Estudiantes	Manual de Calidad
9. Comisión de Medioambiente	Manual de Calidad
10. Comisión de Comunicación	Manual de Calidad

Respecto a las cuatro comisiones que se encuentran reguladas en este Manual de Calidad, uno de los vocales actuará como secretario/a, y/o en su defecto, lo será el presidente/coordinador de la comisión, quién convocará las reuniones, levante acta de estas y realice las comunicaciones oficiales de la Comisión. Se renovarán cada cuatro años.

- Comisión Permanente

En la Junta de Facultad se constituirá una Comisión Permanente, que será competente para resolver asuntos de trámite u otros asuntos expresamente autorizados por la Junta, así como los que a juicio del Decano sea urgente e inaplazable su resolución.



Los acuerdos de la Comisión Permanente deberán ser ratificados posteriormente por la Junta de Centro. En todo caso, el pleno de la Junta será puntualmente informado de las decisiones adoptadas en el seno de esta Comisión.

Está compuesta por el Decano, un Vicedecano, la secretaria académica del centro, dos profesores, el delegado del centro (estudiante) y un miembro del PAS.

Estará presidida por el Decano y actuará, como secretario/a, el secretario/a académico de la Facultad. Las vacantes serán cubiertas por elección del respectivo sector en la Junta de Facultad siguiente.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsq+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Observaciones		Página	9/29
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsq+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

7. GESTIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD

7.1 Objeto y elaboración del manual

El *Manual de Calidad* (MC) es el documento básico y guía para la implantación, seguimiento y mejora del sistema de aseguramiento interno de calidad. En él se definen el alcance de aseguramiento y los procesos desarrollados en el centro y su interrelación.

El centro, a través de su responsable de Calidad, elaborará un manual, en función de las directrices emitidas por el vicerrectorado con competencias en materia de calidad y de los criterios y directrices de ANECA, que será revisado, discutido y aprobado por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del centro. El documento final se remitirá a la Junta de Facultad para que considere su aprobación. Previamente, dicho manual podrá ser enviado al vicerrectorado responsable de la Calidad en la UEx para su conformidad.

7.2 Aprobación

El *Manual de Calidad* se someterá a la aprobación de la Junta de Centro y, una vez aprobado, se enviará por el responsable del SAIC al vicerrectorado de la UEx con competencias en materia de calidad.

7.3 Revisión

Dicho manual deberá revisarse al menos cada cuatro años 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. Se informará al vicerrectorado con competencias en materia de Calidad de los cambios realizados, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

7.4 Publicidad


El vicerrectorado con competencias en materia de calidad de la Universidad, así como el decano/a, han de garantizar que los miembros de la comunidad universitaria tengan acceso al *Manual de Calidad* elaborado. Para ello el *Manual* se encontrará en el lugar adecuado de la página Web de la Universidad y del Centro. La versión publicada siempre deberá estar actualizada, por lo que los cambios deberán ser introducidos en el menor tiempo posible.



El responsable del SAIC y el secretario académico serán los encargados de asegurar que la versión publicada corresponde a su última versión.

7.5 Estructura y formato

El presente manual se divide en diez apartados claramente diferenciados. Los primeros recogen la finalidad del manual y una presentación del Centro donde se muestran su actividad y sus recursos materiales y humanos. Se especifica también la estructura de gobierno, poniendo especial énfasis en las funciones de su Junta de Facultad y de la máxima representación del Centro, fundamentales para comprender la composición institucional y administrativa. Se aborda el compromiso de la Facultad con el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad. A este respecto, se muestra cómo se va a gestionar y con qué estructura se va a dotar el sistema para administrarlo eficazmente. Desde el punto de vista formal, se relacionan los documentos

Página 16 de 29

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	16/29	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

y mecanismos necesarios para la toma de decisiones en los ámbitos de actuación que se proponen. Se concluye con los cambios que se han ido realizando temporalmente.

8. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD.


El SAIC de la FEFyT, en su tercera edición, se implanta y se articula sobre una estructura orgánica diseñada para el seguimiento interno de los títulos de Grado y Máster ofertados por la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo que permitan detectar las áreas de mejora de cada titulación y las acciones que posibiliten, además, su evaluación externa con carácter periódico. En su diseño se han tenido en cuenta la normativa dictada por el vicerrectorado de la Universidad de Extremadura con competencias en materia de calidad y los criterios y directrices del nuevo modelo del programa AUDIT de la ANECA.

El aseguramiento interno de calidad se describe como la *atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora*. Para ello, se pondrán todos los medios materiales y recursos necesarios que lo aseguren y garanticen.

El desarrollo de sistemas de aseguramiento de calidad exige un equilibrio adecuado entre las acciones promovidas por las instituciones universitarias y los procedimientos externos de calidad favorecidos desde las agencias de evaluación. Su conjunción configura el Sistema Aseguramiento Interno de Calidad del sistema universitario de referencia. El sistema comprenderá las necesidades y expectativas de los estudiantes, así como de otros grupos de interés respecto a la formación que se ofrece en las instituciones universitarias.

8.1 Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx

La estructura de aseguramiento de calidad de la Universidad de Extremadura está constituida por una Comisión de Aseguramiento de Calidad, que es el órgano responsable de revisar y actualizar el funcionamiento del SAIC de la UEx. y será elegida por el Consejo de Gobierno de la UEx. Está presidida por el Rector y sus componentes son: Vicerrector de Calidad y Estrategia, Vicerrector de Profesorado, Vicerrector de Planificación Académica, Vicerrector de Investigación, Gerente, el responsable de la Unidad Técnica (UTEC), responsables del SAIC de los Centros, dos estudiantes y un representante de los administradores de los Centros. Su representación gráfica es la siguiente:

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	17/29	
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

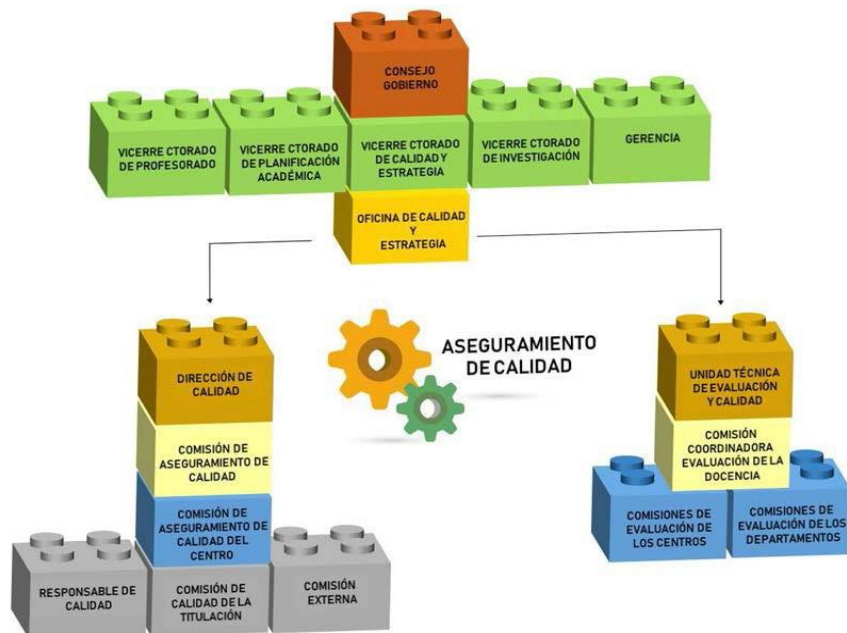


Figura 1. Estructura del SAIC de la UEx

8.2 Estructura del SAIC de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo

La estructura del SAIC de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo está formada por los siguientes órganos responsables del mantenimiento y mejora continua:

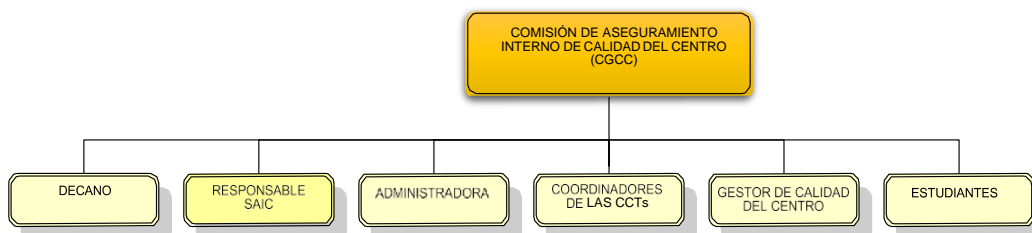





Figura 2. Estructura del SAIC del centro

8.2.1 Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro

Está compuesta por el decano, el responsable del SAIC, el vicedecano/a con competencias en planificación académica, el administrador/a del centro, los coordinadores de las comisiones de calidad de titulación, dos representantes del colectivo de estudiantes y el gestor de Calidad del Centro.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

Sus funciones son:

- 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.

8.2.2 Responsable del Sistema de Aseguramiento de Calidad del


Centro Sus funciones son las siguientes:



- 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 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 la 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 anual de calidad del Centro.
- Informar a los diferentes grupos de interés.

- **Funciones del Gestor de Calidad del Centro**

Se trata de un puesto de trabajo de nueva creación en la relación de puestos de trabajo (RPT) del personal funcionario de la Universidad, siendo su forma de provisión a través de un concurso de méritos. Orgánicamente depende de la Gerencia y funcionalmente está adscrito a la secretaría administrativa del Centro. Sus funciones son las siguientes:

- 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 Aseguramiento Interno 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.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

- 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.

8.2.3 Comisiones de calidad de las titulaciones

La organización y funcionamiento, así como las funciones de las comisiones del SAIC del centro, están recogidas en la *Normativa que regula la organización y funcionamiento de las comisiones de calidad de las titulaciones*, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx el 18 de julio de 2019.

Se distinguen, por una parte, las Comisiones de calidad de grado, y, por otra, las Comisiones de calidad de máster, porque, aunque sus funciones son idénticas, no su composición. Con carácter general, sus miembros son elegidos para un período de cuatro años. Son las siguientes:



COMISIONES DE CALIDAD DE TITULACIONES	Normativa de organización y funcionamiento
1. COMISIONES DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE GRADO 1.1. <i>Grado en Administración y Dirección de Empresas.</i> 1.2. <i>Grado en Finanzas y Contabilidad</i> 1.3. <i>Grado de Turismo</i> 2. COMISIONES DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES DE MÁSTER 2.1. <i>Máster Universitario en Dirección Turística</i> 2.2. <i>Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • ESAIC_UEx_v002_ ESTRUCTURA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE CALIDAD DE LA UEX. • NORMATIVA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO LAS COMISIONES DE CALIDAD DE LAS TITULACIONES (Ed. 3ª NOFCCT)

La *Comisión de calidad de los títulos de grado*, con un máximo de siete componentes, está estructurada de la siguiente forma: un responsable de la coordinación, con docencia en asignaturas de formación básica u obligatoria de la titulación y con nivel preferentemente “Destacado” o, al menos, “Bueno” en DOCENTIA1 UEx; un máximo de cuatro representantes del profesorado de áreas de conocimiento con docencia en asignaturas de formación básica u obligatoria de la titulación y con nivel preferentemente “Bueno” o “Destacado” en DOCENTIA UEx; un representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación, a propuesta del consejo de estudiantes; un representante del PAS.

La *Comisión de calidad de los títulos de máster*, con un máximo de cinco componentes, está estructurada de la siguiente forma: un responsable de la coordinación, con docencia de, como mínimo, tres créditos en el máster y con nivel preferentemente “Destacado” o, al menos, “Bueno” en DOCENTIA UEx; un máximo de dos representantes del profesorado que impartan, como mínimo, tres créditos en el máster y con nivel preferentemente “Bueno” o “Destacado” en

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Página	20/29
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

DOCENTIA UEx; un representante del colectivo de estudiantes con matrícula vigente en la titulación, a propuesta del consejo de estudiantes; un representante del PAS.

La función principal de las Comisiones de calidad de las titulaciones es velar por el aseguramiento de calidad en la titulación y para ello deberá:

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

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

a. Deberán revisarse los 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, de la persona responsable de calidad del centro y del vicerrectorado con competencias en las materias implicadas cualquier aspecto que la comisión considere que está afectando al correcto desarrollo de la titulación, así como un informe de sugerencias para su resolución.

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

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

b. La coordinación horizontal se impulsará promoviendo la reunión, al menos una vez por semestre, del profesorado que imparta docencia en el semestre correspondiente, antes de su comienzo. En dicha reunión, se analizarán las interrelaciones existentes entre sus asignaturas, el volumen de trabajo global del alumnado y la coordinación de las actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas. También se valorarán la posibilidad de realización de actividades de aprendizaje conjuntas, las principales dificultades de aprendizaje del alumnado, la satisfacción del alumnado con el desarrollo del curso y los resultados de rendimiento. Posteriormente, se facilitará a todos los profesores de la titulación el acta de la reunión y las directrices que se deben seguir.

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

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


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



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

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 del alumnado, los resultados de evaluación y seguimientos del título y proponer y supervisar acciones de mejora de la titulación.

8.2.4 Comisión de evaluación docente del Centro

La comisión de evaluación docente del centro se renovará cada cuatro años y está estructurada de la siguiente forma:

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	21/29	
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

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

Sus funciones principales en material de calidad son:

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

8.2.5 Comisión Externa

La comisión externa tendrá como objetivo considerar la opinión de profesionales externos a la Universidad de Extremadura sobre los resultados de los planes de estudio del centro.

La comisión estará estructurada de la siguiente forma:

- Decano/a del Centro (Presidente).
- Responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (Secretario).
- Coordinadores de las titulaciones del centro.
- Profesional o representante del ámbito de la Administración y Dirección de Empresas.
- Profesional o representante del ámbito de las Finanzas y/o Contabilidad.
- Profesional o representante del ámbito del Turismo.
- Representante de estudiantes del centro.


Sus funciones principales en material de calidad son:

- Analizar los datos de los resultados de los planes de estudio de las titulaciones.
- Proponer mejoras al contenido de formación de las titulaciones.

9. DOCUMENTOS DEL SAIC

Junto a la Política y Objetivos de Calidad, los procesos y procedimientos son los pilares del SAIC encaminados a la mejora continua, cuyo objeto es documentar los mecanismos que ayuden al análisis y a la toma de decisiones orientadas a garantizar la calidad de las titulaciones universitarias oficiales que se imparten en la Facultad. Deben ser considerados, por tanto, como un conjunto de actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.

El mapa de procesos que configuran el SAIC de la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo se estructura en cuatro niveles que se describen en la siguiente tabla:

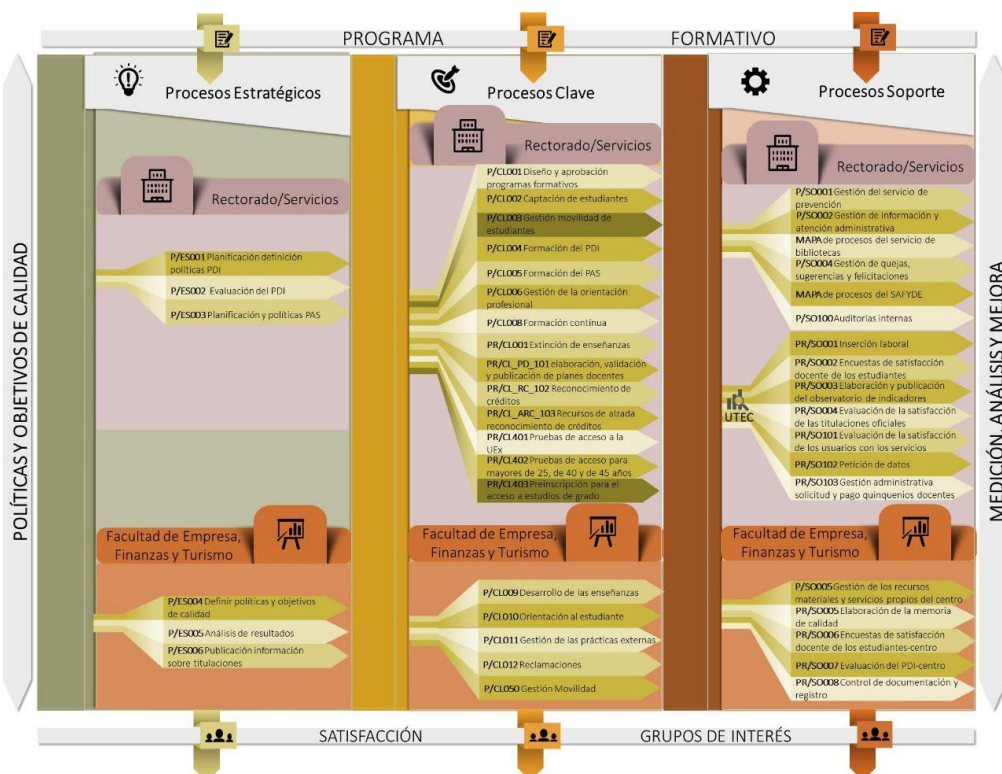
Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	22/29	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

NIVEL I	MANUAL DE CALIDAD	Política de calidad y objetivos de calidad, estructura del SAIC, gestión de las responsabilidades, etc.
NIVEL II	PROCESOS	Desarrolla el nivel 1. Se asigna quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documentan las actividades de los procesos.
NIVEL III	PROCEDIMIENTO, INSTRUCCIONES Y PAUTAS DE TRABAJO	Desarrolla cómo se realizan las acciones de los procesos.
NIVEL IV	REGISTRO Y FORMATOS	Contiene las evidencias y los mecanismos de control que muestran los resultados y el cumplimiento de los requisitos.

Tabla 4. Descripción de los niveles de agrupación de los documentos del SAIC

Esta agrupación responde a los criterios y directrices establecidos en AUDIT y a las instrucciones y normas establecidas por el vicerrectorado de la Universidad de Extremadura con competencias en materia de calidad. Asimismo, se van a diferenciar, por una parte, los procesos y procedimientos del Rectorado-Servicios de la Universidad de Extremadura y, por otra, los que corresponden a los Centros.

- Procesos/procedimientos Rectorado-Servicios de la Universidad de Extremadura.



Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsq+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsq+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	



Figura 3. Mapa de procesos de la UEX

PROCESOS/PROCEDIMIENTOS DE RECTORADO			
ESTRATÉGICOS	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA	AUDIT V1_2018
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	1.4b	5
CLAVE			
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	1.4b	5
Proceso de gestión de la orientación profesional	P/CL006	1.2	3
Procedimiento de extinción de las enseñanzas	PR/CL001	1.1	2
P.A.U. de la UEx	PR/CL401	1.2	3
Pruebas de acceso para mayores de 25, 40 y 45 años	PR/CL402	1.2	3
Preinscripción	PR/CL403	1.2	3
Proceso de formación continua	P/CL008	1.2	3
Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes.	PR/CL_PD_101	1.1	2
SOPORTE			
Proceso de gestión del servicio de prevención	P/SO001	1.3, 1.4a y 1.4b	4 y 5
Proceso de gestión de la información y atención administrativa	P/SO002	1.4a	5
Mapa de Procesos del SAFYDE			5
Proceso de Gestión de quejas, sugerencias y felicitaciones	P/SO004	1.4a	5
Procedimiento de inserción laboral	PR/SO001	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para las encuestas de satisfacción docente de los estudiantes	PR/SO002	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para la elaboración y publicación del observatorio de indicadores	PR/SO003	1.5 y 1.6	6 y 7
Procedimiento para la evaluación de la satisfacción de las titulaciones oficiales	PR/SO004	1.5 y 1.6	6 y 7
Mapa de procesos del Servicio de Biblioteca		1.4	5
Procedimiento de Auditorías Internas	PR/SO100	-	8
Procedimiento de evaluación de satisfacción de los servicios universitarios	PR/SO101	1.4a	5
Procedimiento de petición de datos estadísticos	PR/SO102	1.5	6
Procedimiento de gestión y pago de quinquenios docentes	PR/SO103	1.3	4

Tabla 4. Procesos y procedimientos de Rectorado

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Observaciones		Página	24/29
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

- Procesos/procedimientos del centro.

Se clasifican según la importancia estratégica para la calidad, estableciendo los procesos en tres niveles: procesos estratégicos, procesos claves y procesos de soporte.

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

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 estudiantes. En general, suelen intervenir varias comisiones en su ejecución y son los que conllevan los mayores recursos.

Procesos de soporte: son aquéllos que sirven de apoyo a los procesos clave. Sin ellos, no serían posibles los procesos clave ni los estratégicos. Estos procesos son, en muchos casos, determinantes para alcanzar los objetivos del Centro.

En la tabla siguiente se recogen debidamente codificados los procesos/procedimientos con indicación de las directrices y criterios de ANECA y su correspondencia con lo establecido en AUDIT:



PROCESOS / PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO			
ESTRATÉGICOS	CÓDIGO	DIRECTRIZ ANECA	AUDIT V1_2018
Proceso para definir la política y objetivos de calidad del Centro	P/ES004	1.0	1
Proceso de análisis de los resultados	P/ES005	1.5	6
Proceso de publicación de información sobre titulaciones	P/ES006	1.6	7
CLAVE			
Proceso para el desarrollo de las enseñanzas	P/CL009	1.1	2
Proceso de orientación al estudiante	P/CL010	1.2	3
Proceso de gestión de prácticas externas	P/CL011	1.1 y 1.2	3
Proceso de reclamaciones	P/CL012	1.2	3
Proceso de gestión de movilidad de estudiantes del centro	P/CL050	1.2	3
SOPORTE			
Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro	P/SO005	1.4	5
Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad del centro y de las titulaciones	PR/SO005	1.5	6
Procedimiento de encuestas de satisfacción docente de los estudiantes del Centro	PR/SO006	1.5	6
Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado del Centro	PR/SO007	1.3 y 1.5	4
Proceso para el control de Documentación y Registro	PR/SO008	1.0 y 1.6	8

Tabla 5. Procesos y procedimientos del Centro

Cada uno de los procesos y procedimientos que se han indicado serán objeto de sus respectivos desarrollos normativos. Se describen brevemente.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsqr+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
Observaciones	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsqr+Gk601tPAergg==	Página	25/29
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

❖ PROCESOS ESTRATÉGICOS

- *Proceso para definir la Política y de los Objetivos de la Calidad de la FEFyT (P/ES004_FEFyT).*

Definir las actuaciones precisas para la elaboración y la revisión de la Política y de los Objetivos de la Calidad de la Facultad, con indicación de los órganos y unidades implicadas.

- *Proceso de análisis de los resultados (P/ES005_FEFyT)*

Garantizar el análisis y la medición de los resultados obtenidos en materia de formación, de inserción laboral y de satisfacción de los diferentes grupos de interés, además del análisis de resultados del resto de procesos del SAIC.

- *Proceso de publicación de información sobre titulaciones (P/ES006_FEFyT)*

El objeto del presente documento es establecer el modo en el que la Facultad decide qué información sobre las titulaciones debe publicar para sus grupos de interés y de qué forma, y el modo en el que la pública y la revisa.

❖ PROCESOS CLAVE

- *Proceso para el desarrollo de las enseñanzas (P/CL009_FEFyT)*

Este proceso tiene por objeto establecer las actuaciones a llevar a cabo anualmente para garantizar que los planes de estudios de las distintas titulaciones ofertadas en el centro se desarrollan de forma correcta según las normativas y los principios de calidad de la Universidad de Extremadura y del propio centro.

- *Proceso de Orientación al estudiante (P/CL010_FEFyT)*

Con este documento se establece el modo en que se diseñan, revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, orientación y tutoría de los estudiantes en el momento de su incorporación a la Universidad, así como a lo largo de todo su periodo de estudios.

- *Proceso de Gestión de Practicas Externas (P/CL011_FEFyT)*



El objeto del presente proceso es establecer el sistema que se aplicará en la gestión del programa de Prácticas Externas de los estudiantes de la FEFyT, de acuerdo con los convenios de cooperación educativa que se establezcan con las empresas o entidades, públicas o privadas.

- *Proceso de Reclamaciones (P/CL012_FEFyT)*

Con este proceso se establece el modo de gestión y resolución de las reclamaciones recibidas, tanto de manera general interpuesta por cualquier colectivo de la facultad, como en lo referente a las calificaciones finales de los estudiantes de las titulaciones oficiales que se imparten en el Centro.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Observaciones		Página	26/29
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

- *Proceso de gestión de movilidad de estudiantes (P/CL050_FEFyT)*

Describe la operativa que se seguirá en las convocatorias de los distintos programas de movilidad, ya sean nacionales o internacionales, que se convoquen para los estudiantes.

❖ PROCESOS SOPORTE

- *Proceso de gestión de Recursos Materiales y Servicios (P/SO005_FEFyT)*

El objeto del presente documento es definir cómo la Facultad garantiza la correcta gestión de los servicios que presta a la comunidad universitaria, tanto de gestión interna como los contratados a empresas externas, así como su mejora, para estar adaptados permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés (PDI, PAS y alumnos).

- *Procedimiento para la elaboración de Memorias de Calidad del Centro y de las Titulaciones (PR/SO005_FEFyT)*

Con este procedimiento se describe el modo para elaborar, aprobar y difundir las memorias anuales de calidad que deben realizarse al amparo de los Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad de los centros universitarios de la Universidad de Extremadura.

- *Procedimiento de realización de la encuesta de satisfacción de los estudiantes con las actividades docentes (PR/SO006_FEFyT)*

Se regula el modo en que la Facultad tramita y desarrolla la encuesta de satisfacción del estudiante con la actividad docente del profesorado. Para ello, se describen un conjunto de actividades relacionadas tanto con el proceso de realización de las encuestas como las relativas a la comunicación y entrega de los informes con los resultados obtenidos recibidos de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC).

- *Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado de la FEFyT (PR/SO007_FEFyT)*



Con este procedimiento se pretende describir cómo la Facultad elabora los informes sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado, según lo establecido por el Programa de Evaluación de la Actividad Docente del profesorado de la Universidad de Extremadura (DOCENTIA-UEx) y su consiguiente proceso de aplicación (Proceso para la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UEx).

- *Procedimiento para el control de documentación y registro (PR/SO008_FEFyT)*

Se establece el sistema para la gestión de los documentos y registros generados como consecuencia de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) de los centros y Servicios de la Universidad de Extremadura.

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37
Observaciones		Página	27/29
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

La custodia de estos documentos, y en especial del *Manual de Calidad*, serán responsabilidad del Decano y del responsable del SAIC del Centro. En cualquier caso, todos los procesos diseñados generarán una documentación concreta, 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:

Procesos: se revisarán, al menos, cada cuatro años, o si así se decide una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso en cuestión. El responsable de su modificación será el responsable del SAIC del Centro, con el apoyo y asesoramiento de la Comisión del SAIC del Centro. Las modificaciones introducidas serán aprobadas por la Junta de Facultad.


Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo: se revisarán siempre que así lo requiera el desarrollo de las diferentes acciones en los procesos correspondientes y serán realizadas por la Comisión del SAIC del Centro. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad.



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

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS.


EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	18/12/2008	Versión inicial.
2	16/07/2014	Adaptación al nuevo mapa de Procesos y Procedimientos de la UEX, y simplificación del Manual.
2.1	09/09/2014	Reestructuración de los Órganos de gobierno de la FEFyT.
2.2	15/07/2015	Incorporación de la Comisión de Medioambiente, sus funciones y composición.
2.3	18/04/2017	Cambio del código y denominación de la facultad. Cambio del mapa de procesos de la UEx
3	02/06/2021	Tercera edición del Manual de Calidad y sustitución del término "garantía" por "aseguramiento".
3.1	16/02/2022	Creación de la Comisión de Trabajos Fin de Estudios y modificación de la Comisión de Medio Ambiente
3.2	02/11/2023	Eliminación de la Comisión de TFE y creación de la Comisión de Comunicación
3.3	06/06/2024	Creación de la Comisión Externa

- Abreviaturas utilizadas:
 - ANECA: Agencia Nacional de la Evaluación de la Calidad y Acreditación
 - AUDIT: modelo de evaluación del SAIC que está alineado con los Criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.
 - FEET: Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo
 - MC: Manual de Calidad

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	28/29	
Uri De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

	MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE EMPRESA, FINANZAS Y TURISMO		
	06/02/2024	CÓDIGO: MC_FEFyT VERSIÓN: 3.3.	

- SAIC: Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad
- UEx: Universidad de Extremadura

Código Seguro De Verificación	q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Adelaida Ciudad Gómez	Firmado	08/02/2024 19:39:57	
	Antonio Fernández Portillo	Firmado	08/02/2024 19:27:37	
Observaciones		Página	29/29	
Url De Verificación	https://uex09.unex.es/vfirma/code/q3GWGnDsQ+Gk601tPAergg==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			