

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

MANUAL DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

Elaborado por: D ^a . Mercedes Macías D. Guillermo Olcina D. Rafael Timón	Revisado por: Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 15--4-08	Fecha: 21-4-08	Fecha: 24-4-08
Firma	Firma	Firma

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

ÍNDICE

1.	OBJETO DEL MANUAL	3
2.	ALCANCE	3
3.	PRESENTACIÓN DEL CENTRO	3
4.	COMPROMISO DE CALIDAD DEL CENTRO	5
5.	ORGANIGRAMA Y FUNCIONES	5
6.	POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO	8
7.	DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA	10
8.	GESTIÓN DEL MANUAL	11
8.1.	Objeto	11
8.2.	Alcance	11
8.3.	Elaboración del manual	11
8.4.	Aprobación	12
8.5.	Revisión	12
8.6.	Publicidad	12
8.7.	Estructura y formato	12
9.	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	13
9.1.	Objeto	13
9.2.	Alcance	13
9.3.	Planificación y elaboración del SGIC	13
9.4.	Estructura de gestión del SGIC	19
9.5.	Mapa General del SGIC	22
9.6.	Gestión de la documentación	23
9.7.	Implantación del SGIC	25
9.8.	Cuadro de Procesos	25
9.9.	Planificación y revisión de enseñanzas	26
9.10.	Orientación previa y acceso	33
9.11.	Apoyo y orientación al estudiante	35
9.12.	Formación Continua	41
9.13.	Gestión de recursos humanos	42
9.14.	Gestión de recursos materiales y servicios:	47
9.15.	Gestión administrativa:	55
9.16.	Resultados	57
9.17.	Gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias.	58
9.18.	Medición, análisis y mejora	61
9.19.	Publicidad	67

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

1. OBJETO DEL MANUAL

El objeto de este manual es indicar la estructura, los procedimientos y mecanismos que la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura establece para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de Calidad.

2. ALCANCE

Este manual será 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, personal investigador, alumnos y personal de administración y servicios).

3. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

Al amparo del Real Decreto 1670/1993, de 24 de septiembre, por el que establece el título universitario oficial de Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención del mismo, la Universidad de Extremadura (UEx), única en su Comunidad Autónoma, crea la Facultad de Ciencias del Deporte (FCD), ubicada en el campus de Cáceres, respondiendo así a la alta demanda de la sociedad extremeña de poder cursar esta licenciatura en su región. Es la primera Facultad de Ciencias del Deporte española que se crea dentro de la propia Universidad.

El primer plan de estudios es publicado en el Boletín Oficial del Estado, BOE número 280, el 23 de noviembre de 1994. Este plan de estudios estaba estructurado en cuatro años. Una de las características peculiares de este plan de estudios es la no inclusión de pruebas de condición física para la selección de los estudiantes. Desde su creación, la participación de diferentes departamentos en el desarrollo del programa formativo ha sido una realidad, gracias a la concepción universitaria con la que surgió esta Facultad. Durante el curso 2005-06 tenían docencia en el programa formativo, 11 departamentos. Actualmente, curso 2007-08, están implicados 10 departamentos:

- Derecho Público
- Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal
- Economía aplicada y sociología
- Enfermería
- Fisiología
- Historia
- Ingeniería de sistemas informáticos y telemáticos
- Matemáticas
- Producción animal y tecnología de los alimentos
- Psicología y antropología.

Siendo el Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal el que mayor peso tiene en el PF, tanto por el número de profesores como por el número de créditos / asignatura asignados.

En 1998 se aprueba la modificación del plan de estudios, B.O.E de 18 de diciembre de 1998. El nuevo plan de estudios pasa a tener una duración de 5 años. Se mantiene la característica de no incluir pruebas físicas en el proceso de selección de estudiantes. Además, se establecen 4 itinerarios curriculares:

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

- Alto rendimiento deportivo.
- Enseñanza de la educación física.
- Gestión y recreación deportiva.
- Actividad física y salud.

La primera promoción de Licenciados en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte de la UEX inicia sus estudios en el curso 1994-95, en instalaciones provisionales ubicadas en la actual Facultad de Estudios Empresariales y Turismo del campus de Cáceres. La FCD se mantiene en estas instalaciones durante 5 años, trasladándose a las nuevas instalaciones durante el curso 1999-00.

La estructura del personal tanto docente, PDI, como de administración y servicios, PAS, ha ido evolucionando desde la creación de la Facultad hasta la actualidad. Durante los primeros años ha sido constante la contratación de PDI y PAS. Tras un primer periodo en el que los profesores se iban incorporando a la Facultad, se pasó por una etapa de consolidación de la plantilla con las primeras plazas de Profesor Titular de Universidad, hasta el momento actual, en el que el Centro está promocionando profesores a otras Facultades de nueva creación.

La estructura del PAS sufrió un cambio drástico al trasladar la Facultad a su nueva ubicación, produciéndose un incremento cuantitativo importante. Al igual que el profesorado, la consolidación del PAS se ha producido en los últimos años.

La FCD ha contado con cuatro equipos directivos durante su corta historia. El primer equipo directivo actuó de forma comisaria hasta las primeras elecciones democráticas. La composición actual del equipo directivo es la siguiente:

- Curso 2007-08:
 - Decano: D. Sergio J. Ibáñez.
 - Vicedecano de Economía e Instalaciones: D. Rafael Timón..
 - Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales: D. Guillermo J. Olcina.
 - Secretaria Académica: Dña. María de las Mercedes Macías.

El gran salto cualitativo de la FCD de la UEX se produce tras la construcción de un edificio propio, que alberga aulas (9), laboratorios docentes (aula de informática y aula de audiovisuales), laboratorios de investigación (9 espacios de investigación), biblioteca, despachos para profesores, espacios administrativos e instalaciones deportivas (pabellón polideportivo, gimnasio, sala de danza, piscina, sala de musculación, sala de lucha, rocódromo). Durante el curso 2005-06 se han firmado convenios con instituciones que han ubicado su sede dentro de la Facultad, Ilustre Colegio Oficial de Licenciados en Educación Física y en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, y el Centro Extremeño de Formación y Documentación Deportiva, que supone un paso más en la consolidación institucional y de apertura de la Facultad a la sociedad extremeña.

La FCD, a pesar de estar perfectamente integrada en la estructura universitaria no ha contado con ninguna cabecera de departamento hasta el curso 2004-05. El Departamento de Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal mantuvo la cabecera del mismo durante dos años, hasta la reciente reestructuración departamental que se ha llevado a cabo en la UEX, en la que se ha desplazado a la Facultad de Educación de Badajoz.

La FCD es una de las pocas facultades de la UEX que sólo ofrece una titulación académica dentro de su programa formativo.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

4. COMPROMISO DE CALIDAD DEL CENTRO

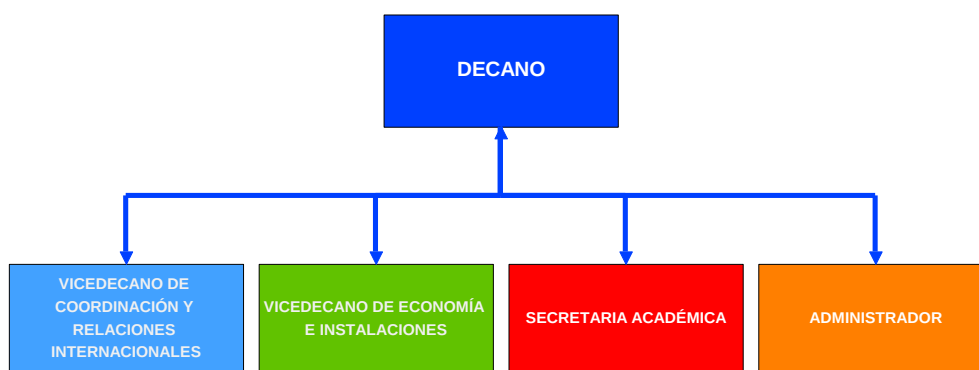
La Facultad de Ciencias del Deporte de la UEX es una institución pública que quiere mejorar tanto en los procesos y procedimientos educativos, en su implicación con la sociedad extremeña, como en los administrativos que se realizan en sus instalaciones con el objeto de incrementar la calidad del proceso formativo de sus alumnos y mejorar las actuaciones administrativas que de ellas se deriven. Por ello se establecerá una Política y Objetivos de Calidad como un proceso interno que se desarrolla dentro de la FCD de la UEX, siendo así el primer eslabón para desarrollar un Sistema de Garantía Interna de la Calidad de obligado cumplimiento.

Este proceso se inicia cuando el Equipo Decanal define la Política de Calidad que quiere aplicar en la FCD. A partir de la definición de unas directrices políticas, éstas se concretan en unos objetivos específicos de calidad para cada uno de los ámbitos de actuación, previamente definidos. Posteriormente, tanto la Política como los objetivos deberán ser difundidos entre la comunidad universitaria (Profesores, P.A.S. y estudiantes) y demás grupos de interés que tengan relación con la Facultad. Finaliza este proceso con la revisión de la Política, Objetivos y Actividades de Difusión que el Equipo Decanal ha implantado durante un curso académico. Esta revisión, deberá tener en cuenta los resultados obtenidos mediante indicadores objetivos a lo largo de un curso académico, permitiendo así una adaptación y mejora continua de esta Política de Calidad.

5. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES

Organigrama de Dirección del Centro

El equipo de dirección actual está compuesto por cuatro cargos, un Decano, dos Vicedecanos y una Secretaria Académica. El Decano es elegido democráticamente por la Junta de Facultad y tiene un mandato de cuatro años. Éste selecciona a los componentes de su equipo entre los doctores que imparten docencia en la Facultad. Complementa esta estructura el Administrador de Centro. Éste es personal funcionario de la UEX, independiente del equipo de dirección del Centro.



	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Junta de Centro

La composición de la Junta de Centro es la siguiente:

EQUIPO DECANAL

Decano

Vicedecano de Economía e Instalaciones

Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales

Secretaría Académica

REPRESENTANTES DE DEPARTAMENTOS

- Derecho Público
- Didáctica de la Expresión Musical, Plástica y Corporal
- Economía aplicada y sociología
- Enfermería
- Fisiología
- Historia
- Ingeniería de sistemas informáticos y telemáticos
- Matemáticas
- Producción animal y tecnología de los alimentos
- Psicología y antropología.

REPRESENTANTES DE FUNCIONARIOS DOCENTES

Máximo de 16 miembros

REPRESENTANTES DE OTRO PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR

Máximo de 3 miembros

REPRESENTANTES DE PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Administrador

Máximo de 4 miembros

REPRESENTANTES DE ESTUDIANTES

Delegado de centro

Subdelegada de centro.

Delegado de primer curso

Delegado de segundo curso

Delegado de tercer curso

Delegado de cuarto curso

Delegado de quinto curso.

Otros representantes (5 miembros)

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Comisiones

La FCD dispone de varias comisiones que a continuación se detallan

Comisión Permanente

MIEMBROS NATOS

Decano
Vicedecano de Economía e Instalaciones
Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales
Secretario Académico

MIEMBROS ELECTOS

Representante de cuerpos docentes:
Representante de personal docente e investigador
Representante de personal de administración y servicios
Representantes de estudiantes: (2 miembros)

Nombre : Comisión Docente

MIEMBROS NATOS

Decano:
Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales:
Secretario Académico
Administrador

MIEMBROS ELECTOS

Representante de cuerpos docentes
Representantes de estudiantes

Nombre : Comisión de evaluación de la docencia

MIEMBROS NATOS

Decano:

MIEMBROS ELECTOS

Representantes de profesorado: (5 miembros)
Representantes de estudiantes: (3 miembros)

Nombre : Comisión de garantía interna de calidad

La estructura del sistema de garantía interna de calidad es desarrollado en el punto 9.4.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

6. POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO

MISIÓN

La Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura tiene como misión principal dar respuesta a las necesidades de la sociedad extremeña en particular y a la española en general en la formación, investigación, divulgación, transferencia de conocimientos e innovación en los ámbitos de las ciencias de la actividad física, de la educación física y del deporte. Como Centro Universitario debe abanderar y ser un modelo a seguir en cuanto a la presencia de la calidad en todas las actividades que desarrolla para buscar la excelencia.

VISIÓN

La Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura quiere seguir siendo un referente universitario en la calidad e implicación de la mejora continua de sus actividades de formación, investigación y divulgación, adaptándose a las exigencias que reclama la integración en el Espacio Europeo de Educación Superior.

POLÍTICA DE CALIDAD

El Equipo Directivo de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura tiene constancia de la importancia que juegan los procesos de calidad en la formación de sus egresados y de los usuarios que utilizan sus instalaciones. Por ello, considera que la implantación de una cultura de calidad es un factor estratégico que permita conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

El Equipo Directivo orienta sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos los estudiantes, comunidad universitaria y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos humanos, técnicos y económicos que tenga a su disposición para implantar una cultura de calidad, adecuándose a la legalidad vigente tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Para ello, al Equipo Directivo de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura establece las siguientes directrices generales para la consecución de los Objetivos Específicos de Calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- Alcanzar un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta. Proponer e implantar acciones preventivas y correctivas que pudieran ser necesarias para lograr una cultura de calidad.
- Implicar y hacer partícipe a todo el personal que desarrolla sus actividades en el Centro de la Política de Calidad para conseguir una mejora continua en todas sus actividades y la implicación de toda la Facultad en este proceso.
- Difundir interna y externamente la Política y Objetivos Específicos de Calidad que aprueben los órganos colegiados de la Facultad.
- Favorecer la formación continua adecuada a todo el Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios, en función de las actividades y servicios que desarrollen, así como facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios.
- Establecer una sistemática de actuación, de recogida de información, de evaluación y revisión que permitan tomar decisiones mejor fundamentadas y más eficaces. Documentar y archivar los procesos realizados.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

- vi. Comprobar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica.

Los objetivos de calidad específicos serán los siguientes:

CRITERIO 0. Programas formativos.

OBJETIVOS: Garantizar la calidad de los programas formativos de grado y postgrado que se impartan en la Facultad.

COMPROBACIÓN: Existencia de documentos en los que se debata sobre los programas formativos.

CRITERIO 1. Objetivos del Plan de Estudios.

OBJETIVO: Establecer y documentar los procedimientos de difusión de los objetivos del plan de estudios para que sean conocidos por los miembros de la comunidad universitaria.

Difundir el plan de estudios entre los grupos de interés (potenciales alumnos).

COMPROBACIÓN: Existencia de protocolos escritos elaborados por la Comisión de Calidad de la FCD y aprobados por la Junta de Facultad de la FCD.

Comprobación de actuaciones para difundir el plan de estudios.

CRITERIO 2. Existencia Políticas y procedimientos de admisión.

OBJETIVO: Establecer y documentar la política de admisión así como el perfil de ingreso y criterios de acceso para los estudiantes de nuevo ingreso.

COMPROBACIÓN: Existencia de un documento público donde se especifique la política de admisión, debidamente aprobada.

Comprobación de los mecanismos utilizados para su difusión.

CRITERIO 3. Planificación de la enseñanza.

OBJETIVO: Actualizar los contenidos de enseñanza.

Adecuar la temporalidad de las asignaturas a las necesidades formativas de los alumnos.

COMPROBACIÓN: Existencia de documento en el que se solicita la actualización de los contenidos de enseñanza a los responsables de los departamentos implicados en el proceso formativo.

Acta de la comisión docente en la que se aborda la adecuación de la temporalidad de las asignaturas.

CRITERIO 4. Desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes

OBJETIVO: Establecer y documentar los procedimientos para la recogida de quejas y sugerencias sobre la enseñanza y la evaluación.

COMPROBACIÓN: Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos, para la recogida de quejas y sugerencias.

CRITERIO 5. Acciones para orientar al estudiante.

OBJETIVO: Definir y documentar el programa de acogida del centro para alumnos de nuevo ingreso.

Definir y documentar el programa de orientación para alumnos que pasan a 2º ciclo.

COMPROBACIÓN: Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos para el programa de acogida. Evidencias de la realización de los programas de acogida.

Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos para el programa de orientación a 2º ciclo. Evidencias de la realización de los programas de orientación a 2º.

CRITERIO 6. Dotación de personal académico.

OBJETIVO: Favorecer la formación permanente del personal académico.

COMPROBACIÓN: Existencia cursos de formación permanente para el PDI. Comprobación de la asistencia y participación a los cursos de formación permanente del PDI.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

CRITERIO 7. Recursos y servicios

OBJETIVO: Mejorar los servicios que la Facultad presta a la comunidad universitaria y a la sociedad extremeña.

COMPROBACIÓN: Análisis de encuestas de satisfacción de los usuarios.

Análisis de las quejas y sugerencias recibidas.

CRITERIO 8. Resultados del aprendizaje

OBJETIVO: Identificar y analizar los motivos por los que existen disciplinas con un elevado índice de suspensos.

Identificar y analizar los motivos por los que existen disciplinas con un elevado índice de aprobados.

COMPROBACIÓN: Análisis de las tasas de éxito de cada una de las asignaturas del programa formativo.

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción de mejora:** equivalente a acción correctiva o preventiva.
- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Calidad:** grado en que un conjunto de características y propiedades de un producto/servicio cumplen con los requisitos.
- **Característica de la Calidad:** rasgo diferenciador inherente de un producto, proceso o sistema, relacionado con un requisito.
- **Cliente:** Profesor (PDI), Personal de Administración y Servicios (PAS) y estudiantes.
- **Corrección:** acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Defecto:** incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.
- **Directriz:** conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.
- **Estrategia:** conjunto de acciones y comportamientos de las personas, equipo y organismo responsable, coordinados y orientados para la consecución de los objetivos establecidos.
- **Garantía de calidad:** todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En el caso de los SGIC de Centro, contempla las acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.
- **Grupo de interés:** toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro/Universidad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores y sociedad en general.
- **Mejora continua:** actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplimiento de los requisitos. Implica un esfuerzo continuado de la organización para avanzar en la calidad.
- **No conformidad:** incumplimiento de un requisito.
- **Objetivos de calidad:** relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.
- **Organización:** conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- **Planificación:** proceso por el cual, el equipo, personas u organismos responsables de la enseñanza, diseña las estrategias para la consecución de los objetivos de la misma (debe ser sistemática y periódica).
- **Política de calidad:** intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto/servicio:** El resultado de un proceso. El concepto producto incluye servicios, hardware, software, materiales procesados o la combinación de ellos. Puede ser tangible, intangible o combinación de ambos.
- **Proveedor:** organización o persona que proporciona un producto/servicio.
- **Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio, finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo limitaciones de tiempo, coste y recursos.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Responsable del SGC:**
- **Sistema de Garantía de Calidad (SGC):** conjunto integrado por las actividades desarrolladas por la Universidad para garantizar la calidad de las enseñanzas, así como la relación existente entre dichas actividades.
- **Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC):** el SGC del Centro correspondiente.

8. GESTIÓN DEL MANUAL

Debe describirse cómo se gestiona la parte documental del SGIC (y del manual) indicándose:

- Quién lo establece.
- Quién lo revisa y cada cuánto se hace.
- Quién lo aprueba.
- Quién lo distribuye, a quién y cómo lo hace.
- Cuál es su estructura.

8.1. Objeto

En este apartado quedan contemplados los responsables de la elaboración y aprobación del manual, así como los mecanismos que aseguran una constante actualización y revisión del manual. De esta forma se asegura que el manual sea un documento vivo, que se adapte a los posibles cambios ocurridos en el panorama universitario, y un documento de referencia en el centro para conseguir la implantación y desarrollo de un Sistema de Garantía Interna de Calidad.

8.2. Alcance

La gestión del manual estará en manos del equipo decanal y de la comisión de calidad del centro, 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, personal investigador, alumnos y personal de administración y servicios).

8.3. Elaboración del manual

El documento básico que garantiza un sistema interno de calidad en la Facultad de Ciencias del Deporte es el Manual de Calidad del Centro. El Equipo Decanal, a través del Responsable de Calidad del Centro, elaborará un borrador del Manual en base a las directrices emitidas por el Vicerrectorado de Calidad. Este

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

borrador será revisado y discutido por el Comité de Calidad del Centro, introduciéndose las enmiendas que se consideren oportunas y elaborando un documento final.

8.4. Aprobación

El Manual de Calidad será elevado para su aprobación en Junta de Facultad, remitiendo una copia al Vicerrectorado de Calidad para su verificación y supervisión. Este Vicerrectorado elevará al Consejo de Gobierno el Manual de Calidad del Centro para su aprobación definitiva.

8.5. Revisión

El Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte deberá revisarse, al menos, cada dos 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 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 de Calidad de todos los cambios producidos, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

8.6. Publicidad

El Vicerrectorado de Calidad de la Universidad, así como el Decano de la Facultad de Ciencias del Deporte, han de garantizar que todos los miembros de la Facultad (PAS, PDI, alumnos) tengan acceso al Manual de Calidad elaborado. Para ello existirán dos copias en papel del mismo, una en posesión del Decano y otra en manos del Administrador. Además, el Manual se encontrará a disposición de toda la sociedad en la página Web de la Universidad y del Centro. La versión publicada siempre deberá estar actualizada, por lo que los cambios ocurridos en el manual deberán ser introducidos en el menor tiempo posible.

8.7. Estructura y formato

El Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte, consta de 9 capítulos, tal y como puede observarse en el índice general del documento. Los primeros capítulos hacen referencia a la presentación del centro y su organigrama, al compromiso de la Facultad de Ciencias del Deporte con el Sistema de Garantía Interno de la Calidad (política y objetivos de calidad), así como la estructura de gestión y elaboración del manual de calidad del centro. Posteriormente, en el capítulo 9 aparecen los procesos concretos y los mecanismos específicos a seguir en el Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGCI), con especial alusión al desarrollo del proceso de enseñanza, a la orientación del alumnado, a la gestión de recursos humanos y materiales, a la gestión administrativa, al análisis de los resultados y a los mecanismos de publicación de la información. Finalmente, se incluye el histórico de cambios.

Por otro lado, la estructura de cada uno de los procesos sometidos al SGIC mantiene el siguiente formato:

- Objeto.
- Alcance
- Descripción
- Seguimiento y evaluación

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

En la elaboración de su SGIC, la Facultad de Ciencias del Deporte ha seguido la legislación universitaria vigente así como los criterios y directrices para la garantía de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.

9.1. Objeto

El objeto del SGIC de la Universidad de Extremadura es por tanto favorecer la mejora continua y garantizar la calidad de las titulaciones impartidas en la misma. En consecuencia, el objeto del SGIC de la Facultad de Ciencias del Deporte consiste en mejorar el proceso formativo tanto de la titulación impartida en la actualidad como de las futuras titulaciones que se pudieran impartir en el Centro. De este modo se garantiza un nivel de calidad que facilitará tanto su acreditación inicial, como la mejora continua de dichos procesos formativos.

9.2. Alcance

El alcance del SGIC de la Universidad de Extremadura abarca a todas las titulaciones impartidas en los distintos Centros repartidos en los diferentes campus que los acogen. En consecuencia, el alcance del SGIC de la Facultad de Ciencias del Deporte es la titulación de Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte impartida en la actualidad en el campus de Cáceres, aunque se pretende que sea igualmente válido para futuras titulaciones de Grado y Postgrado a impartir en el Centro.

Se articula en torno a los siguientes criterios de calidad propuestos por la ANECA:

- 0) Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad.
- 1) Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos.
- 2) Cómo el Centro orienta sus enseñanzas hacia los estudiantes.
- 3) Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico.
- 4) Cómo el Centro gestiona y mejora sus recursos materiales y servicios.
- 5) Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados.
- 6) Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones.

Con todo ello se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Sistematizar las iniciativas docentes para que contribuyan de modo eficaz a la garantía de calidad.
- Facilitar el proceso de acreditación de la titulación actualmente impartida en el Centro.

9.3. Planificación y elaboración del SGIC

El diseño del SGIC de la Universidad de Extremadura ha sido liderado por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. En este proceso de diseño, han participado de forma muy activa la Facultad de Ciencias del Deporte y la Escuela Politécnica, diversos servicios centrales de la Universidad así como la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Dada la complejidad de este proceso, se han llevado a cabo distintas fases:

1. Formación inicial de los participantes.
2. Constitución de diversas comisiones de trabajo, que se han hecho cargo de distintos aspectos del SGIC. Estas comisiones han trabajado individualmente, si bien han sido en todo momento supervisadas por el Vicerrectorado, a saber:
 1. Comité 1. Acceso. Este comité se ha encargado de las tareas relativas al acceso de los estudiantes a la Universidad, de los procesos de inscripción, matrícula, preinscripción, así como los procesos administrativos relativos a los planes de estudio. Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.2.a.) Proceso de captación de estudiantes.
 - b. (1.2.a.) Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes.
Su composición ha sido la siguiente:
 - c. Servicio de Acceso y Coordinación de Centros.
 - d. Sección de Organización y Métodos.
 - e. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - f. Facultad de Ciencias del Deporte (Secretario Académico).
 - g. Facultad de Ciencias del Deporte (Administrador).
 - h. Escuela Politécnica (Secretario Académico).
 - i. Escuela Politécnica (Administrador).
 2. Comité 2. Orientación. En este caso, el trabajo se ha centrado en los procedimientos de orientación a los estudiantes y acción tutorial, así como los de orientación previa y durante los estudios. Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.2.b.) Proceso de orientación al estudiante.
Su composición ha sido la siguiente:
 - b. Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo (Vicerrector).
 - c. Servicio de Información Administrativa.
 - d. Servicio de Orientación y Formación Docente.
 - e. Facultad de Ciencias del Deporte (Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales).
 - f. Escuela Politécnica.
 3. Comité 3. Movilidad. En este caso se han trabajado los procesos y procedimientos relativos a la movilidad de estudiantes. Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.2.d.) Proceso de gestión de movilidad de estudiantes.
Su composición ha sido la siguiente:
 - b. Secretariado de Relaciones Internacionales.
 - c. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - d. Facultad de Ciencias del Deporte (Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales).
 - e. Escuela Politécnica.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

4. Comité 4. Prácticas externas. Se ha centrado en las prácticas externas y prácticum, los reglamentos precisos para establecer convenios y el control de las prácticas.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.2.f.) Proceso de gestión de prácticas externas.
Su composición ha sido la siguiente:
 - b. Vicerrectorado de Profesorado (Vicerrector).
 - c. Oficina de empresa.
 - d. Sección de Organización y métodos.
 - e. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - f. Facultad de Ciencias del Deporte (Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales).
 - g. Escuela Politécnica.

5. Comité 5. Principal. Se ha centrado en definir las políticas y objetivos de calidad del Centro, así como del tratamiento de los resultados de la formación de los estudiantes y de los procesos de resultados de la información de las titulaciones.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.0.) Proceso para definir la política y objetivos de calidad.
 - b. (1.5.) Proceso de análisis de los resultados.
 - c. (1.6.) Proceso de publicación de información sobre titulaciones.
Su composición ha sido la siguiente:
 - d. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - e. Facultad de Ciencias del Deporte (Equipo decanal).
 - f. Escuela Politécnica (Equipo directivo).

6. Comité 6. Recursos materiales. Se ha centrado en las tareas relativas a los laboratorios, aulas e instalaciones, su mantenimiento y revisión. También ha tratado sobre la gestión de los recursos materiales y los servicios.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.4.a.) Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del Centro.
Su composición ha sido la siguiente:
 - b. Vicerrectorado de Planificación Económica (Vicerrector).
 - c. Sección de Patrimonio.
 - d. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - e. Facultad de Ciencias del Deporte (Vicedecano de Economía e Instalaciones).
 - f. Escuela Politécnica.

7. Comité 7. Programas formativos. Se ha centrado en las tareas relativas al programa formativo, análisis de resultados obtenidos, planes de estudios y sus modificaciones. En definitiva, del desarrollo de la enseñanza.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.1., 1.2.c.) Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.
Su composición ha sido la siguiente:
 - b. Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua (Vicerrectora).
 - c. Vicerrectorado de Planificación Académica (Vicerrector).
 - d. Facultad de Ciencias del Deporte (Vicedecano de coordinación y Relaciones Internacionales).
 - e. Facultad de Ciencias del Deporte (Secretario Académico).
 - f. Escuela Politécnica (Director).
 - g. Escuela Politécnica.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

8. Comité 8. Orientación profesional. Su trabajo se ha enfocado al seguimiento de egresados, orientación profesional, empleadores, colegios profesionales.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.2.e.) Proceso de la orientación profesional.
 - b. (1.2.e.) Proceso de inserción laboral.
Su composición ha sido la siguiente:
 - c. Secretariado de Orientación Laboral.
 - d. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - e. Facultad de Ciencias del Deporte (Vicedecano de Coordinación y Relaciones Internacionales).
 - f. Escuela Politécnica.

9. Comité 9. Reclamaciones. Este comité se ha centrado en la gestión de incidencias, reclamaciones y sugerencias.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.2.g.) Proceso de gestión de quejas y sugerencias.
 - b. (1.2.g.) Proceso de gestión de reclamaciones.
Su composición ha sido la siguiente:
 - c. Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua (Vicerrectora).
 - d. Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo.
 - e. Sección de Organización y Métodos.
 - f. Servicio de Inspección (Director).
 - g. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - h. Facultad de Ciencias del Deporte (Delegado de Centro).
 - i. Facultad de Ciencias del Deporte (Secretario Académico).
 - j. Escuela Politécnica (Subdirectora de asuntos académicos).

10. Comité 10. Políticas del Personal Docente e Investigador. Este comité se ha centrado en la definición de políticas de PDI, así como en la captación y selección del PDI.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal Docente e Investigador.
Su composición ha sido la siguiente:
 - a. Vicerrectorado de Profesorado (Vicerrector).
 - b. Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua (Vicerrectora).

11. Comité 11. Formación del Personal Docente e Investigador. Este comité se ha centrado en la Formación del PDI.
Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:
 - a. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal Docente e Investigador.
Su composición ha sido la siguiente:
 - a. Vicerrectorado de Profesorado (Vicerrector).
 - b. Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua (Vicerrectora).
 - c. Servicio de Orientación y Formación Docente.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

12. Comité 12. Evaluación del PDI. Este comité se ha centrado en los procesos de evaluación y reconocimiento del PDI.

Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:

- a. (1.3.d.) Proceso de evaluación del Personal Docente e Investigador.

Su composición ha sido la siguiente:

- a. Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua (Vicerrectora).
b. Vicerrectorado de Profesorado (Vicerrector).
c. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.

13. Comité 13. Políticas del Personal de Administración y Servicios. Este comité se ha centrado en la definición de políticas del PAS, de la captación y selección del personal, de los procesos de evaluación y reconocimiento.

Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:

- a. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de definición y planificación de políticas del Personal de Administración y Servicios.

Su composición ha sido la siguiente:

- b. Gerencia.
c. Sección de Organización y Métodos.
d. Área de Recursos Humanos.
e. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.

14. Comité 14. Formación del Personal de Administración y Servicios. Este comité se ha centrado en la formación del PAS.

Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:

- a. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal de Administración y Servicios.

Su composición ha sido la siguiente:

- b. Gerencia.
c. Sección de Formación del PAS.
d. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.

15. Comité 15. Servicios Universitarios. Este comité se ha centrado en la gestión de servicios universitarios.

Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:

- a. (1.4.b.) Proceso de gestión de información y administración y atención administrativa.

- b. (1.4.b.) Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención.

- c. (1.4.b.) Proceso de gestión del servicio de actividad física y deportiva.

- d. (1.4.b.) Proceso de gestión de los servicios bibliotecarios.

Su composición ha sido la siguiente:

- a. Sección de Organización y Métodos.
b. Gerencia.
c. Servicio de Actividad Física y Deportes.
d. Servicio de Información y Atención Administrativa.
e. Servicio de Prevención.
f. Servicio de Bibliotecas.
g. Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

16. Comité 16. Formación Continua. Ha trabajado en la gestión de la formación continua en la Universidad de Extremadura.

Los procesos que ha trabajado han sido los siguientes:

a. Proceso de formación continua.

Su composición ha sido la siguiente:

b. Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua.

c. Dirección de Formación Continua.

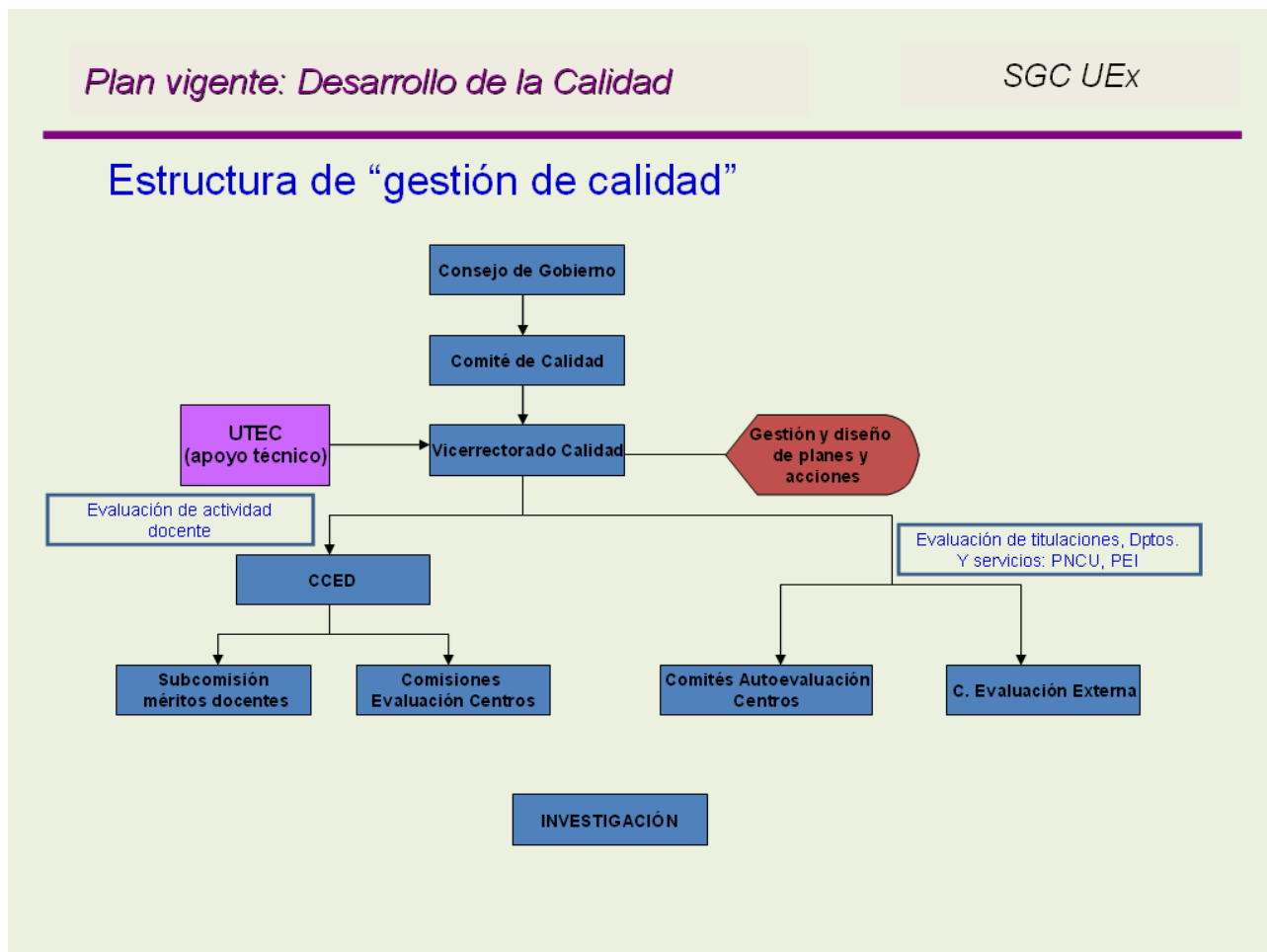
3. El trabajo de todos los Comités ha sido unificado por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEX.
4. Un documento conjunto ha sido presentado y debatido en distintas sesiones, confeccionando un documento final consensuado por todas las partes implicadas, incluyendo un representante de la ANECA, que ha aportado su visión de aquellos aspectos que podían ser mejorados.
5. Un documento final se envía a la ANECA para su debida acreditación mediante el programa AUDIT.

Cada uno de los procesos diseñados en el SGIC de la Universidad de Extremadura cuenta con un responsable de su implantación y seguimiento, así como de la posibilidad de incorporar mejoras periódicas, que garanticen la calidad de todo el sistema de calidad.

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9.4. Estructura de gestión del SGIC

La estructura de gestión de calidad vigente es la representada gráficamente en la siguiente figura:

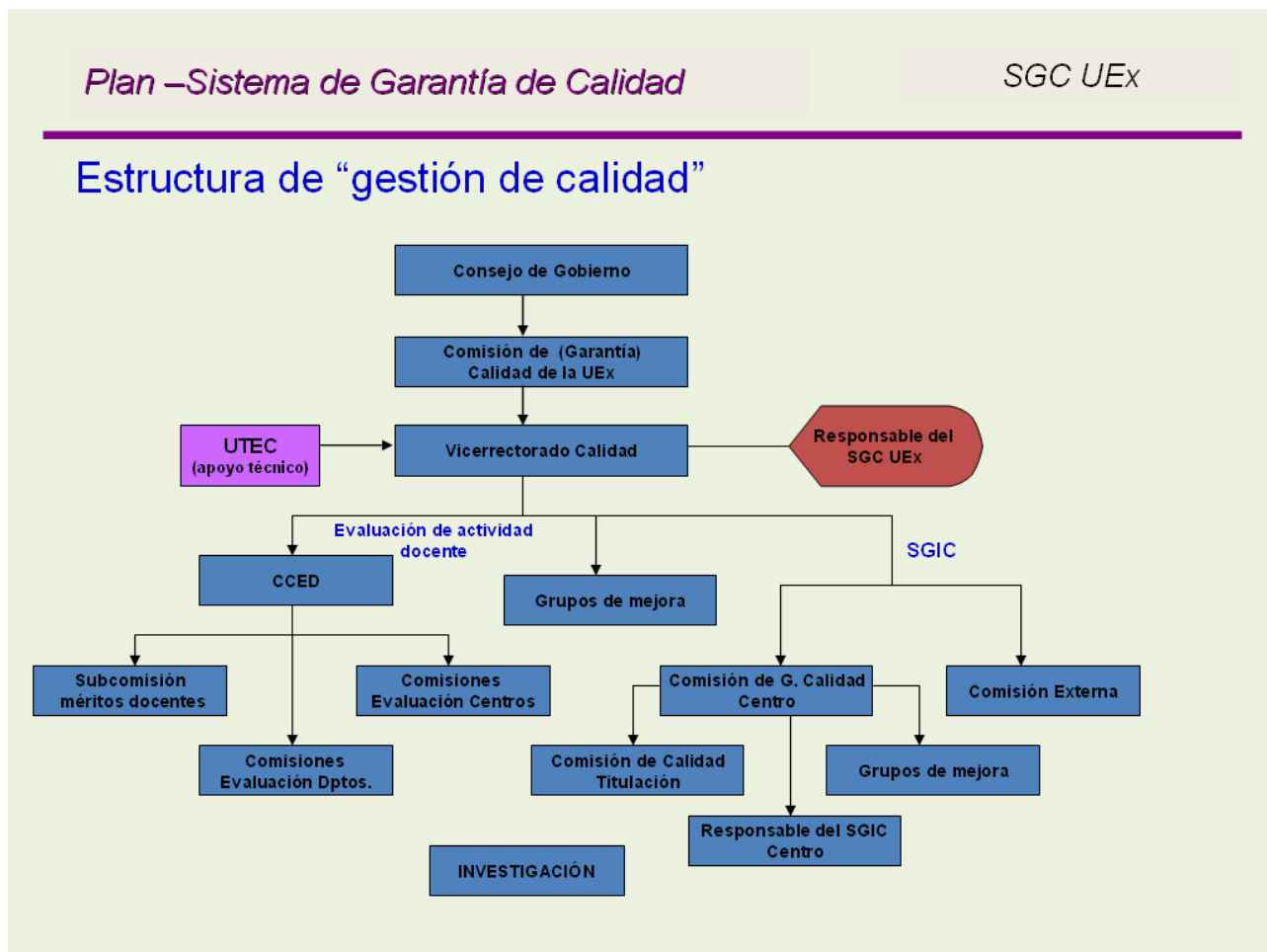


En la actualidad, existe una Comisión de Calidad de la Universidad conformada del siguiente modo:

- Rector.
- Vicerrector de Calidad y Formación Continua.
- Responsable de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
- Presidente del Consejo Social.
- Representante de la Consejería correspondiente.
- Dos representantes del Consejo de Gobierno.

UNIVERSIDAD  DE EXTREMADURA	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

A raíz de la elaboración del SGIC de la Universidad de Extremadura, este modelo de gestión ha cambiado. La nueva estructura se representa en la siguiente figura:



En consecuencia, se han creado las siguientes comisiones:

1. Comisión de Garantía de Calidad de la Universidad de Extremadura:
Composición:
 - a. Rector.
 - b. Vicerrector de Calidad y Formación Continua.
 - c. Gerente.
 - d. Secretario Técnico de Planificación y Calidad.
 - e. Responsable de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad.
 - f. Responsables del Sistema de Garantía Interna de Calidad de cada Centro.
 - g. Dos representantes de los estudiantes.
 - h. Un representante de los Administradores de Centro.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

2. Comisión de Garantía de Calidad de Centro:

Composición:

- a. Decano.
- b. Responsable del SGIC.
- c. Administrador.
- d. Coordinadores de Comisiones de Calidad de cada Titulación.
- e. Dos representantes de los estudiantes.
- f. Un representante del Personal de Administración y Servicios.

3. Comisión de Garantía de Calidad de Titulación:

Composición:

- a. Coordinador de la titulación.
- b. Dos representantes de estudiantes.
- c. Seis representantes del profesorado implicado en la titulación.
- d. Un representante del Personal de Administración y Servicios.

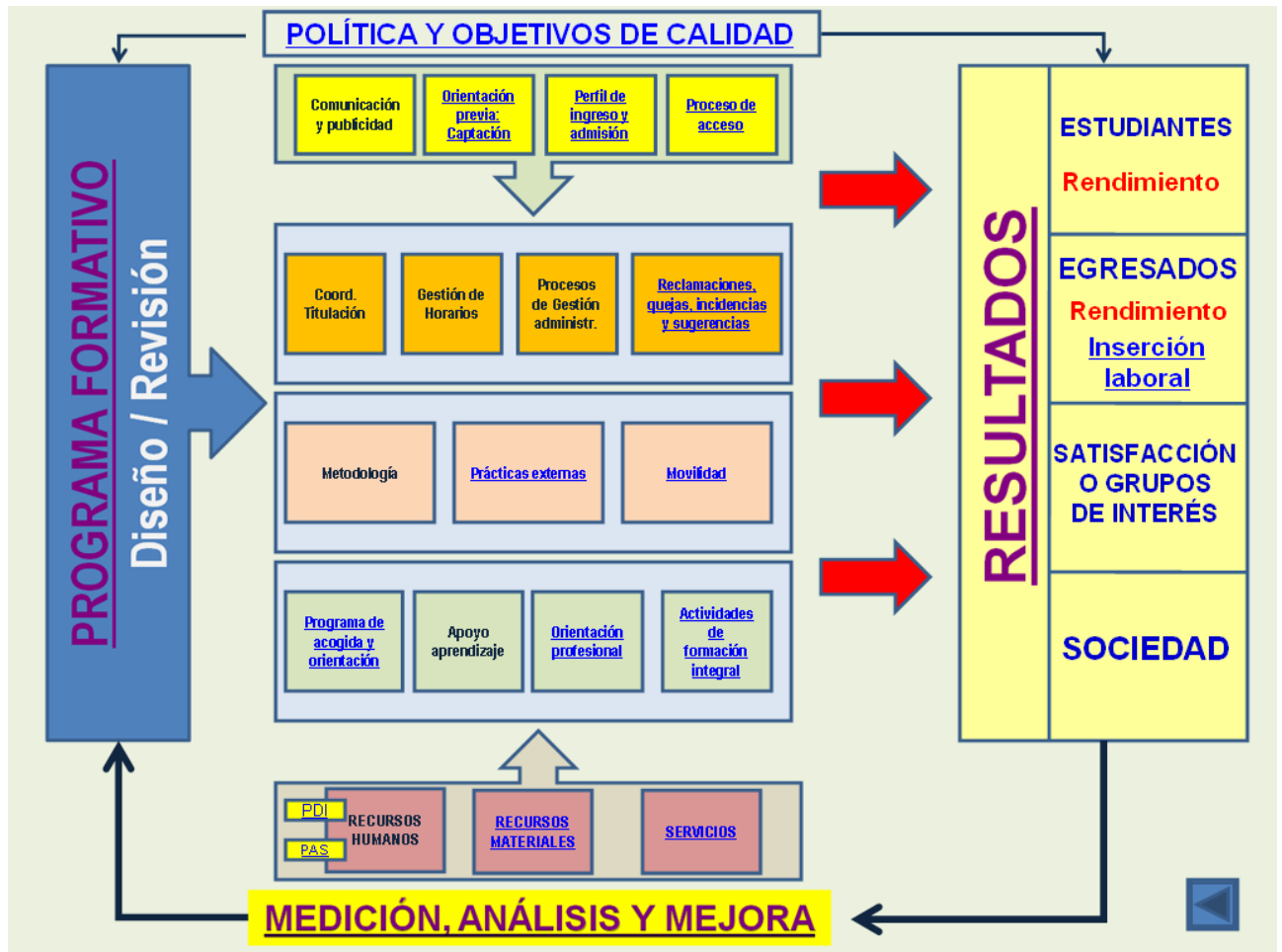
4. Comisión de Garantía de Calidad Externa:

Composición:

- a. Representantes de Colegios Profesionales, Administración Pública, empresas...
- b. Responsable del SGCI del Centro.

Por tanto, la Facultad de Ciencias del Deporte contará con una Comisión de Calidad, responsable de todo el SGIC. Esta comisión se encargará de que se lleven a cabo todos y cada uno de los procesos, velando por la realización de las distintas fases e instando a su cumplimiento en caso de ser necesario. Todos los procesos confluyen en un informe que valorará el equipo decanal, proponiendo las mejoras que considere necesarias y que podrán afectar a uno o varios procesos.

9.5. Mapa General del SGIC



	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9.6. Gestión de la documentación

Los documentos que configuran el SGIC de la Facultad de Ciencias del Deporte se organizan en cuatro niveles.. Son los siguientes:

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

Todos estos documentos serán elaborados por el Centro, siguiendo las directrices del Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, contando con su apoyo y asesoramiento para garantizar el cumplimiento de los requisitos contenidos en la propuesta de acreditación elaborado por la ANECA. La custodia de estos documentos, y en especial del Manual de Calidad, estará en manos del 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.

Además, el sistema de control y actualización del Sistema de Garantía Interna de Calidad permitirá la revisión independiente de cada capítulo o proceso, con el fin de ser más operativos y agilizar las revisiones o actualizaciones del manual.

A continuación, se pasará a revisar con mayor profundidad cada uno de los 4 niveles.

Nivel I. Manual de calidad.

Tal y como se ha comentado en capítulos anteriores, el Manual de Calidad incluye una descripción general del Sistema de Garantía Interna de la Calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura, de acuerdo con las directrices marcadas por el programa AUDIT. Como se aprecia en el propio índice del manual, este se organiza en varios capítulos, en los queda recogido a Política y Objetivos de Calidad definidos por el centro, el compromiso de la institución con un SGIC, así como todos aquellos procesos que van a garantizar una gestión de recursos y un programa formativo de calidad, a destacar:

Programa formativo: definición de política y objetivos de calidad; definición y aprobación; planificación y revisión de enseñanzas.

Desarrollo de la enseñanza: desarrollo de la oferta formativa (metodología de enseñanza-aprendizaje); evaluación del aprendizaje, formación continua.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Apoyo y orientación al estudiante: actividades de acogida y apoyo al aprendizaje;; prácticas externas y movilidad de estudiantes; orientación profesional; evaluación y mejora de la oferta formativa; gestión de las quejas, sugerencias y reclamaciones; gestión de expedientes y tramitación de títulos.

Personal académico, investigador, laboral y de servicios: acceso, evaluación, promoción, formación, reconocimiento y apoyo a la docencia.

Gestión de recursos materiales y servicios: diseño, gestión y mejora de aulas, espacios de trabajo, laboratorios y espacios experimentales, bibliotecas y fondos bibliográficos; recursos y servicios de aprendizaje y apoyo a los estudiantes.

Resultados: medición, análisis y utilización de resultados (procedentes de los datos obtenidos de todos los procesos).

Información pública: difusión de información actualizada sobre la formación universitaria.

El Manual de Calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte, tal y como comentamos anteriormente, deberá revisarse, al menos, cada dos 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 Garantía Interna de la Calidad. Las modificaciones serán realizadas por el Equipo Decanal, a través del responsable de Calidad del Centro, y aprobadas en Junta de Facultad. En cualquier caso, se dejará constancia de los cambios producidos en el histórico de cambios. Será necesario informar al Vicerrectorado de Calidad de todos los cambios producidos, manteniendo una copia guardada de las revisiones anteriores.

Nivel II. Procesos.

Este nivel II está constituido por una serie de procesos que desarrollan el nivel I, y en los que queda perfectamente definido el sistema de actuación para cada caso. Al igual que el Manual de Calidad, estos procesos deberán revisarse, al menos, cada dos años, o si así se decide una vez realizado el análisis de los resultados tras finalizar un proceso en cuestión. El responsable de su modificación será el responsable de Calidad del Centro, con el apoyo y asesoramiento de la Comisión de Calidad del Centro. Las modificaciones introducidas deberán ser aprobadas por el Decano, quedar registradas en el histórico de cambios y comunicadas al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua

Nivel III. Procedimientos, Instrucciones y Pautas de trabajo.

La documentación del SGIC se completa con una serie de procedimientos que concretan las diferentes acciones establecidas en el conjunto de procesos del nivel II. La revisión de estos documentos de instrucciones y pautas se revisarán siempre que así lo requiera el desarrollo de las diferentes acciones en los procesos correspondientes y serán realizadas 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.

Nivel IV. Registros y formatos.

En los procesos y procedimientos que desarrollan y concretan el manual de calidad se hace referencia a las evidencias o registros que se originan como consecuencia de su aplicación. Estos documentos se encontrarían en el nivel cuarto, y siempre que se considere necesario, se elaborarán formatos para recoger la información requerida, quedando constancia en los procesos o procedimientos afectados.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9.7. Implantación del SGIC

Dado que el SGIC de la Universidad de Extremadura ha de ser verificado por la ANECA con el programa AUDIT, según el calendario inicial, está previsto que el SGIC se implante a partir del curso 2008/09.

9.8. Cuadro de Procesos

Los criterios de calidad indicados por la ANECA para la confección de un Sistema de Garantía Interna de Calidad se han plasmado en una serie de procesos y procedimientos que han sido establecidos por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua de la UEX y que se detallan en secciones posteriores.

La correspondencia entre directrices de calidad definidos por la ANECA y los procesos diseñados a este respecto por la Universidad de Extremadura es la siguiente:

DIRECTRICES ANECA		PROCESOS UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		
1.0.	Cómo el Centro define su política y objetivos de calidad	Proceso para definir la política y objetivos de calidad	PPOC	1.0.
1.1.	Cómo el Centro garantiza la calidad de sus programas formativos	Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos	PCPF	1.1.
1.2.	Cómo el Centro orienta sus enseñanzas a los estudiantes	Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes	PPAE	1.2.a.
		Proceso de captación de estudiantes	PCE	1.2.a.
		Proceso de orientación al estudiante	POE	1.2.b.
		Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos	PCPF	1.2.c.
		Proceso de gestión de movilidad de estudiantes	PME	1.2.d.
		Proceso de gestión de la orientación profesional	POP	1.2.e.
		Proceso de inserción laboral	PRIL	1.2.e.
		Proceso de gestión de prácticas externas	PPE	1.2.f.
		Proceso de gestión de quejas y sugerencias	PQS	1.2.g.
		Proceso de gestión de reclamaciones	PR	1.2.g.
1.3.	Cómo el Centro garantiza y mejora la calidad de su personal académico	Proceso de planificación y definición de políticas del Personal de Administración y Servicios	PPPAS	1.3.a. 1.3.b.
		Proceso de planificación y definición de políticas del Personal Docente e Investigador	PPPI	1.3.a. 1.3.b.
		Proceso de formación del Personal Docente e Investigador	PFPDI	1.3.c.
		Proceso de formación del Personal de Administración y Servicios	PFPAS	1.3.c.
		Proceso de evaluación del Personal Docente e Investigador	PEPDI	1.3.d.
1.4.	Desarrollo de la enseñanza y evaluación de aprendizajes	Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro	PRMSC	1.4.a.
		Proceso de gestión de información y atención administrativa	PSIAA	1.4.b.
		Proceso de gestión de los servicios bibliotecarios	PSB	1.4.b.
		Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención	PSP	1.4.b.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

		Proceso de gestión del Servicio de Actividad Física y Deportiva	PSAFD	1.4.b.
		Proceso de formación continua	PFC	-
1.5.	Cómo el Centro analiza y tiene en cuenta los resultados	Proceso de análisis de los resultados	PAR	1.5.
1.6.	Cómo el Centro publica la información sobre las titulaciones	Proceso de publicación de información sobre titulaciones	PPIT	1.6.

9.9. Planificación y revisión de enseñanzas

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en los siguientes procesos, de los que seguidamente se ofrece un resumen:

1. (1.1.) Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.
2. (1.2.d.) Proceso de gestión de movilidad de estudiantes.
3. (1.2.f.) Proceso de gestión de prácticas externas.

Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos (1.1.)

Objeto: Regular el modo en que se elaboran y aprueban las propuestas de titulaciones y planes de estudios oficiales de la Universidad de Extremadura, controlar y garantizar su calidad y realizar la oferta académica anual, todo ello de acuerdo a la legislación vigente, las líneas generales de actuación del Espacio Europeo de Educación Superior, las normas y los procedimientos internos de la Universidad de Extremadura y de la Junta de Extremadura, y las necesidades de formación de los alumnos y de la sociedad en general.

Alcance: Este proceso será de aplicación a todos los estudios oficiales de la Universidad de Extremadura, tanto a los adaptados al EEES, Grado, Máster y Doctorado, como, en la parte que les corresponda, a los regulados por la anterior legislación. En él intervienen unidades internas (o propias) de la Universidad de Extremadura y entidades externas a ella, como la Junta de Extremadura, la ANECA y el Consejo de Universidades.

Descripción:

1. Propuesta inicial de títulos. La propuesta de títulos ha de adecuarse a los criterios generales que, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Comunidad Autónoma, aprueba el Consejo de Gobierno de la UEx a propuesta del Consejo de Dirección y previo informe de la Comisión de Planificación Académica. Definidos y aprobados los criterios generales, el Vicerrectorado de Planificación Académica procederá a elaborar el plan de trabajo a seguir, teniendo en cuenta los plazos marcados por la ANECA y el Consejo de Universidades para la remisión de las propuestas de títulos. Las propuestas de títulos habrán de ser realizadas por los Centros, previa aprobación de la Junta de Centro correspondiente. Habrán de estar fundamentadas en referentes externos e internos que avalen las propuestas, en los recursos humanos y materiales disponibles, y en la demanda y el interés regional, social, científico y profesional de las propuestas. Al mismo tiempo, habrán de ser planteadas con unos objetivos claros definidos en función de las competencias a alcanzar por los estudiantes, de acuerdo con los descriptores de Dublín, el MECES (Marco Español de Cualificaciones para los Estudios

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Superiores) y la finalidad específica del título. Será el Vicerrectorado de Planificación Académica el encargado de recoger las propuestas de los Centros y tramitarlas a Consejo de Gobierno, previa supervisión de su adecuación por parte del Consejo de Dirección y de la Comisión de Planificación Académica. Una vez aprobadas las propuestas, las remitirá a la Junta de Extremadura para su conocimiento previo a la elaboración de las propuestas correspondientes de planes de estudios.

2. Propuesta y aprobación de los planes de estudio. Aprobada la propuesta de título, el Centro correspondiente, siguiendo el procedimiento interno aprobado en Junta de Centro, procederá a diseñar el programa formativo, en el que tendrá que definir:

- Perfiles de egreso e ingreso de los estudiantes y los requisitos de acceso (Proceso de definición de perfiles y admisión de los estudiantes)
- Programa formativo estructurado en módulos, materias y asignaturas (Procedimiento de diseño del programa formativo), incluyendo la metodología de enseñanza-aprendizaje y el sistema de evaluación de la adquisición de las competencias,
- Prácticas externas (Proceso de gestión de las prácticas externas)
- Movilidad de los estudiantes (Proceso de gestión de la movilidad)
- Trabajo fin de grado (procedimiento de trabajo fin de grado)
- SGIC del título.
- Sistema de reconocimiento de créditos de acuerdo al sistema general de la UEx.
- Recursos materiales y servicios necesarios y disponibles.
- Orientación y el apoyo a los estudiantes (Proceso de Orientación).
- Resultados previstos con el programa formativo diseñado.
- Recursos humanos de administración y servicios y de profesorado, necesarios.
- Criterios de suspensión del título, de acuerdo a las directrices generales de la UEx y de la Junta de Extremadura.

Una vez diseñado el programa formativo, los Centros solicitarán a los departamentos que consideren más adecuados, de acuerdo con las normas generales establecidas por el Consejo de Gobierno para la adscripción de las asignaturas y la asignación de docencia (Proceso de definición de políticas del PDI), la propuesta de asignación del profesorado necesario para el desarrollo de la docencia. Dicha propuesta de asignación habrá de ser verificada por el Vicerrectorado de Profesorado, así como por el Vicerrectorado de Calidad en los casos en que los resultados de la evaluación de la docencia así lo requieran. Los recursos humanos correspondientes al PAS (Personal de Administración y Servicios) serán asignados por la Gerencia de la UEx de acuerdo a los procedimientos establecidos (Proceso de definición de políticas del PAS). Las guías docentes simplificadas que habrán de acompañar la propuesta de plan de estudios que se remita a verificación por la ANECA, serán elaboradas por los Departamentos correspondientes bajo la coordinación de la comisión de calidad del título y validadas por el Vicerrectorado de Calidad junto con el SGIC del título. El Vicerrectorado de Planificación Académica verificará la propuesta de plan de estudio cumplimentada por el Centro en el modelo establecido a tal fin para la verificación por la ANECA, para a continuación tramitarla a Comisión de Planificación Académica y Consejo de Gobierno. La propuesta aprobada por Consejo de Gobierno será remitida por el Vicerrectorado de Planificación Académica al Consejo de Universidades (éste la remitirá a la ANECA) y la Junta de Extremadura. Si los planes de estudio son aprobados para su implantación por parte de todas las instituciones implicadas, se procederá a realizar la difusión de la oferta (Proceso de información de titulaciones) y se elaborará, por parte de los departamentos, las guías docentes de las asignaturas, de acuerdo al modelo establecido por

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

la universidad. Dichas guías habrán de ser validadas por los Centros correspondientes y publicitadas adecuadamente.

3. Proceso de desarrollo de la enseñanza. Este apartado, incluido como proceso propio dentro del proceso para garantizar la calidad de los programas formativos, se inicia con la definición de enseñanzas y actividades acordes a los objetivos del programa formativo, la mayoría de las cuales aparecen recogidas ya en el plan de estudios. En él confluyen diferentes procesos diseñados independientemente en el SGIC, como el de acceso, los de orientación, movilidad, prácticas, gestión de recursos materiales, evaluación del aprendizaje, gestión de quejas y sugerencias, evaluación de la actividad docente del profesorado y análisis de resultados. La evaluación del desarrollo de la enseñanza abarcará varios aspectos: la valoración de las guías docentes diseñadas, el análisis de los resultados de aprendizaje (Proceso de análisis de resultados), la evaluación de la actividad docente del profesorado (Proceso de evaluación de la actividad docente), el análisis de los recursos materiales utilizados y necesarios, la evaluación de las prácticas externas realizadas y las acciones de movilidad llevadas a cabo, y la evaluación del desarrollo del programa de orientación a los estudiantes, fundamentalmente. Los resultados de la evaluación de este proceso, realizada a diferentes niveles por los centros, departamentos y servicios implicados así como por el Vicerrectorado de Calidad, se publicarán en un informe anual de desarrollo de la enseñanza y formarán parte del informe de calidad de la titulación que incluirá, entre otros aspectos, información sobre la satisfacción de todos los participantes en el proceso: gestores, profesores, estudiantes y PAS, que será recogida por la Comisión de Calidad de la Titulación y la UTEC.

4. Evaluación y seguimiento del programa formativo. Para la elaboración del informe de calidad de la titulación por parte de la Comisión de Calidad de la Titulación, que habrá de realizarse de forma completa cada 4 años- tiempo de duración de los estudios de grado-, se analizarán los informes anuales de desarrollo de la enseñanza, los indicadores globales de rendimiento del programa formativo (resultados del programa) la consecución de los objetivos formativos por parte de los estudiantes al finalizar la titulación, los resultados de inserción laboral de los egresados (recogidos por la UTEC y la Oficina de Empresas), teniendo en cuenta la opinión de los empleadores, el programa formativo desarrollado en su conjunto, los recursos humanos (PDI, PAS) participantes y el propio Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC). Los encargados de recoger la información necesaria para realizar el análisis serán el propio centro, a través de la comisión de garantía de calidad del título y la UTEC. El informe de calidad elaborado, que será remitido al Vicerrectorado de Calidad, incluirá la propuesta de acciones de mejora y será la base para, en su caso, proceder a la revisión de la oferta realizada y de los programas planteados. En el caso de que de la revisión de dicha oferta se concluya que no es adecuada, se procederá a la revisión del cumplimiento de los criterios de suspensión del título por parte de los Vicerrectorados de Calidad y de Planificación Académica que habrán de realizar, en su caso, la propuesta de suspensión al Consejo de Gobierno de la UEx. Si de la revisión de la oferta se concluye que es adecuada, se estudiarán por el Comité de Calidad de la UEx y el Consejo de Gobierno, las propuestas de mejora planteadas para la titulación y, si entre éstas se encuentra la modificación del plan de estudios, habrá de ser tramitada de igual forma que la aprobación del plan. Las propuestas de mejora planteadas habrán de identificar el responsable de llevarlas a cabo, el plazo previsto de implantación y el encargado de supervisar dicha implantación que, en todo caso, habrá de informar a Comisión de Calidad de la Titulación del proceso seguido y los resultados obtenidos.

5. Realización de la Oferta de Curso Académico (OCA). Anualmente, a solicitud del Vicerrectorado de Planificación Académica, los departamentos universitarios realizarán su OCA en la que se incluirán las asignaturas optativas y las asignaturas de libre elección (éstas últimas sólo mientras persistan los planes de estudio no adaptados al R.D. 1393/2007). La OCA de los departamentos

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

habrá de ser aprobada por los Centros, comprobando que la oferta es adecuada para el desarrollo de los programas formativos y tramitada por el Vicerrectorado de Calidad a la Comisión de Planificación Académica, que estudiará su adecuación a la normativa de la UEx antes de su remisión a Consejo de Gobierno.

Seguimiento y evaluación: Anualmente, los Vicerrectorados de Planificación Académica, de Calidad y de Profesorado, analizarán el proceso seguido para garantizar la calidad de los programas formativos, utilizando para ello los informes anuales de desarrollo de las enseñanzas, el cumplimiento de los plazos establecidos en la planificación inicial, las quejas y sugerencias de mejora recibidas. En función de dicho análisis, procederán a proponer las mejoras necesarias en el desarrollo del proceso. Lo mismo harán los centros en la parte que les corresponde de desarrollo interno del proceso.

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de movilidad de estudiantes (1.2.d.)

Objeto. Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los Programas de Movilidad de los estudiantes en la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura.

Alcance. Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión de los Programas de Movilidad de estudiantes.

Descripción. La Comisión de Programas Interuniversitarios y de Movilidad de la Universidad de Extremadura organiza y planifica el Programa de Movilidad. Para ello, y a la vista de la experiencia de años anteriores y de las necesidades que vayan surgiendo, se tendrá en cuenta si se mantienen los ya existentes o se requieren nuevos convenios. En este último caso, se procederá al establecimiento de nuevos acuerdos o convenios con las universidades u otras instituciones (Acuerdos Interinstitucionales). El Secretariado de Relaciones Internacionales es el encargado de tramitar estos acuerdos, a partir de la iniciativa y con la colaboración del Coordinador del centro. A partir de este punto, es necesario distinguir dos subprocesos, según se trate de estudiantes enviados (outgoing) o recibidos (incoming), sea cual sea el programa de movilidad al que se acojan.

- **Estudiantes enviados (outgoing).** Se realiza en primer lugar la Convocatoria de los distintos programas de movilidad a los que los estudiantes de la Universidad de Extremadura pueden acceder. Estas convocatorias son gestionadas por el Secretariado de Relaciones Internacionales y son objeto de una amplia difusión. Una vez los estudiantes han manifestado su interés en la participación en estos programas, sus Comisiones de Movilidad procederán a la adjudicación de las becas convocadas, con la asignación de la universidad de destino, siguiendo la Normativa para el Desarrollo en la UEx de los Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad. El Coordinador del Centro, antes del desplazamiento del estudiante, establecerá, junto con éste, las asignaturas y actividades que habrán de realizarse en la Institución de destino, en función del período de estudios y con arreglo a la normativa del Sistema Europeo de Transferencia de Créditos (ECTS), si procede. Si este Sistema no estuviese aún implantado en la Institución de destino se utilizará como referencia el volumen de trabajo -cuantificable por número de asignaturas, de horas- considerado habitual en dicha Institución. Las asignaturas y actividades acordadas se harán constar en el Contrato de Estudios, que será firmado por el Coordinador del Centro y remitido al Coordinador Institucional para su ratificación y posterior envío a la Institución de destino que certificará, si fuera el caso, la viabilidad del programa. Una vez establecido el Contrato de Estudios, el Coordinador del centro rellenará el Compromiso de Reconocimiento de Estudios donde se

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

harán constar las asignaturas y actividades que se realizarán en la Institución de destino así como las que serán objeto de reconocimiento en la UEx. Con carácter previo a la llegada del estudiante a la Universidad de destino, el Secretariado de Relaciones Internacionales procederá a la realización de todos los trámites y remisión de documentación para el envío de estudiantes. La concesión de la beca quedará supeditada a la formalización de la correspondiente matrícula en la UEx, por lo que es requisito imprescindible que el estudiante se matricule en su centro de las asignaturas recogidas en el acuerdo académico, y que serán objeto de reconocimiento y convalidación a la vuelta de su estancia. Una vez que el estudiante se ha incorporado y ya está instalado en la universidad de destino, si por motivos justificados, tuviera que modificar su plan de estudios, ha de solicitar la aprobación Durante el período de estancia en la Universidad de destino, el estudiante estará permanentemente asesorado e informado por su Coordinador, así como por el Secretariado de Relaciones Internacionales, ante cualquier duda o problema que se le pudiera plantear. Una vez el estudiante ha finalizado su período de estudios en la Universidad de destino, ésta expedirá el correspondiente Certificado de Estudios y Actividades donde se harán constar las notas obtenidas según su propio sistema de calificaciones así como los créditos y la calificación ECTS, si procede, que será enviada al Secretariado de Relaciones Internacionales, para su redistribución a los centros implicados. De vuelta a la Universidad de Extremadura, el estudiante presentará en la Administración del Centro al que pertenezca la solicitud de Reconocimiento de Estudios. El reconocimiento de estudios será realizado por la Comisión de Programas de Cooperación Interuniversitaria y de Movilidad del Centro, y se llevará a cabo en función de los créditos ECTS obtenidos y de la tabla de equivalencias ECTS establecida. Esta Comisión elaborará las actas de Reconocimiento de Estudios que se entregarán a la Secretaría del Centro.

- Estudiantes recibidos (incoming). Deberán remitir, antes de la llegada a la Universidad de Extremadura, su formulario de Inscripción al Secretariado de Relaciones Internacionales. Si así lo desea, puede acogerse al Programa Tutor que ofrece la UEx, mediante el cual cuando llegue a nuestra Universidad contará con un tutor (alumno/profesor/PAS) que voluntariamente le ayudará en cualquier aspecto de su vida académica, así como en aspectos personales (búsqueda de alojamiento, integración en el grupo de amigos, etc.). A su llegada, el Secretariado de Relaciones Internacionales les informa de los trámites a realizar, así como del funcionamiento de todos los servicios de la universidad. Además, cada centro organiza su propio sistema de información en relación a las actuaciones y trámites que tiene que realizar el estudiante cuando llega a la Facultad o Escuela, desarrollándolos el Coordinador responsable de movilidad. Los alumnos procederán, seguidamente, a realizar la matrícula correspondiente en la Secretaría del Centro. La estancia de estos estudiantes en la UEx se desarrollará por un curso académico completo o el cuatrimestre correspondiente en su centro de estudio. Si durante esta estancia se produjeran problemas o incidencias, serán solucionados por el Coordinador responsable del centro o el Secretariado de Relaciones Internacionales de la universidad. A lo largo de la misma, el estudiante, si lo necesita y lo estima oportuno, puede acogerse a los Cursos de español para extranjeros, que la UEx ofrece a lo largo de todo el curso académico. Antes de la finalización de su estancia, el estudiante debe acudir al Secretariado de Relaciones Internacionales, para certificar su partida. En dicho Certificado Académico se recogerá la relación de asignaturas cursadas así como la calificación y créditos obtenidos, según el sistema local como ECTS, cuando se trate de estudiantes participantes en el programa SOCRATES/ERASMUS.

Evaluación y seguimiento. Se incluye la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. El servicio responsable del centro (Comisión de Movilidad) revisará el funcionamiento del programa de movilidad a fin de

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del programa.

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de prácticas externas (1.2.f.)

Objeto. Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del Programa de Prácticas Externas de la Universidad de Extremadura, según los Convenios de Cooperación Educativa.

Alcance. Este proceso se aplica en la gestión y revisión, mediante los correspondientes mecanismos de control, de las prácticas realizadas fuera de la Universidad y que se corresponden con dos situaciones formales distintas: prácticas que proceden de asignaturas específicas de los planes de estudios y actividades complementarias que mejoran la formación.

Descripción. En primer lugar, se especificarán los órganos de la Universidad encargados de la organización y gestión de las diferentes prácticas: Juntas de Centro y Oficina de Empresas y Empleo, órgano para la organización de prácticas externas complementarias a las que puedan estar contempladas en los planes de estudio, este último tipo de prácticas externas pueden ser también desarrolladas y gestionadas por los Centros, pero no la inversa. El órgano responsable de la práctica externa deberá establecer los objetivos dentro del Plan de estudios al que pertenece o teniendo en cuenta los perfiles de los alumnos y el entorno profesional al que se deberán incorporar, los requisitos de los alumnos, el número de créditos a reconocer, etc. También deberán asignarse los Responsables de las prácticas (Vicedecanos de prácticas, director de la Oficina de Empresas, Comisión de coordinación del título,...) nombrados de acuerdo a los establecido en los Estatutos de la Universidad y, en su caso, a los acuerdos de las Juntas de Centro. Todos estos contenidos serán plasmados en la Normativa de prácticas externas del centro. Seguidamente se buscarán las instituciones o empresas para la realización de las prácticas. En esta etapa se realizarán sondeos para la actualización de las instituciones y empresas en las que se desarrollarán las prácticas. Esta etapa comprende tanto la incorporación de nuevos destinos para las prácticas, como el mantenimiento o la baja de éstos. Este proceso estará bajo el control de los correspondientes Responsables de prácticas. La incorporación efectiva de una nueva institución/empresa se produce con la Formalización del convenio con la Universidad. Los responsables de prácticas reciben las propuestas de convenio, que deben ser remitidas al Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Institucionales para su informe jurídico y posterior aprobación por parte del Consejo de Gobierno. Los responsables de prácticas en coordinación con los responsables externos establecerán la temporalidad para el desarrollo de las prácticas y publicarán la convocatoria. Se publicitará la convocatoria de prácticas externas por parte del Centro, de la Oficina de Empresas y Empleo y de la plataforma Pathfinder. Los Departamentos proponen los profesores que participarán como Tutores de la UEX. Las instituciones o empresas proponen los empleados que actuarán como Tutores de empresa. Los Responsables de prácticas asignarán y comunicarán la designación definitiva de ambos tutores. Los responsables de centro asignarán las diferentes plazas entre los solicitantes. Los solicitantes formalizarán un documento de aceptación y se les informará de sus tutores de la Universidad y de la empresa. Estos tutores serán informados de los alumnos que deberán atender. Los responsables de las prácticas supervisarán las instalaciones donde se realizarán las actividades. El alumno comienza su periodo de prácticas. El mismo es seguido y supervisado por su tutor de la UEX así como por su tutor dentro de la empresa/institución correspondiente. Al final del periodo de prácticas el estudiante entregará una memoria en la que se recoja el trabajo desarrollado en su periodo de estancia en la empresa/institución. El tutor de la UEX realizará la evaluación del alumnado a tenor del seguimiento realizado, la memoria final, los criterios de evaluación establecidos y los informes provenientes de la empresa/institución. En caso de superarse los

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

criterios establecidos, se considera finalizada la práctica con la emisión del certificado correspondiente (mencionando la duración y lugar de desarrollo de la práctica) y el reconocimiento de créditos, si procede, por parte de la secretaría del centro. Si no se superan los criterios establecidos, no se expide certificación alguna y no se superará la asignatura correspondiente en el caso de una materia perteneciente al Plan de estudios. Se confeccionará una memoria final en la que se incluirán resultados de las encuestas y se remitirá a la Junta de Centro y a la Oficina de Empresas y Empleo para su análisis. La Junta de Centro y la Oficina de Empresas y Empleo modificará el proceso en aquellos aspectos que se estimen mejorables

Seguimiento y evaluación. Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo del programa de prácticas externas, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. La Junta de Centro y la Oficina de Empresa y Empleo revisarán el funcionamiento del programa de prácticas externas a fin de llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. Asimismo, dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad, se comprobará la consecución de los objetivos del programa por parte del Consejo Superior de Prácticas de la Uex.

Además de estos procesos principales, afectan a los siguientes procesos:

1. Proceso OCA.
2. Proceso de formación continua.
3. Proceso de acceso.
4. Proceso de evaluación de la actividad docente.
5. Proceso de orientación y tutoría.
6. Proceso de evaluación del rendimiento docente.
7. Procedimiento de trabajo de fin de grado.
8. Procedimiento de suspensión de enseñanzas.
9. Procedimiento de prospección de instituciones o empresas.
10. Procedimiento de expedición de títulos.
11. (1.2.c.) Proceso para garantizar la calidad del programa formativo.
12. (1.2.e.) Proceso de gestión de la orientación profesional
13. (1.2.g.) Proceso de gestión de quejas y sugerencias.
14. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal Docente e Investigador.
15. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal de Administración y Servicios.
16. (1.4.a.) Proceso de gestión de los recursos materiales y servicios propios del centro
17. (1.6.) Proceso de publicación de información sobre titulaciones.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9.10. Orientación previa y acceso

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en los siguientes procesos, que se resumen seguidamente:

1. (1.2.a.) Proceso de captación de estudiantes.
2. (1.2.a.) Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes.

Proceso para garantizar la calidad de la captación de estudiantes (1.2.a.)

Objeto: Establecer el modo en el que la Universidad de Extremadura a través de los órganos competentes, revisa, actualiza y mejora los procedimientos relativos a la captación de los estudiantes.

Alcance: Este proceso es de aplicación a todo el personal de la Universidad de Extremadura involucrado en las actividades de difusión, así como a todos los estudiantes potenciales que tienen previsto ingresar en la UEx. El proceso recogerá la sistemática a seguir por la Universidad en su labor de captación, en todo lo referente a las Titulaciones de grado.

Descripción: El presente proceso recogerá cómo sistematiza la UEx la organización de las actividades orientadas al alumno antes de su ingreso en la Universidad, es decir, se trata de una “orientación antes de”. Por su parte, el Proceso de Orientación al Estudiante (POE), en el cual se inserta el que estamos desarrollando, recogerá cómo sistematiza la UEx la organización de las actividades orientadas al alumno a lo largo de su carrera universitaria, es decir, se trata de una “orientación después de la entrada y durante los estudios”.

Cada curso académico la universidad pone en marcha el Proceso de Captación de estudiantes.

1. Propuesta de las acciones (generales y específicas) de captación de estudiantes. Durante el mes de junio el Consejo de Dirección se encargará de proponer las acciones generales de la UEx destinadas a la captación de estudiantes. Para ello, además, demandará a los Centros propuestas de difusión específicas sobre estudios de grado. Las propuestas específicas, una vez que han sido sometidas a revisión y aprobación por las Juntas de Centros, serán remitidas al Consejo de Gobierno, el cual, en unión a las propuestas generales del Consejo de Dirección, las someterá a revisión y aprobación correspondiente.
2. Desarrollo de las acciones (generales y específicas) de captación de estudiantes. Durante los meses de octubre a abril se procederá al desarrollo de las acciones de captación aprobadas, responsabilizándose de su ejecución la Universidad, el Centro, el Servicio o la Sección responsable, según sean actuaciones generales o específicas de ciertos estudios. En cuanto al desarrollo de las acciones específicas serán llevadas a cabo por cada uno de los centros de la UEx, quienes se responsabilizan de su completa ejecución y seguimiento.
3. Evaluación: Análisis de los resultados globales de las acciones de captación. Durante los meses de mayo a julio, y una vez finalizadas todas las actuaciones de captación de estudiantes, el responsable de cada acción deberá elaborar una memoria de evaluación, en la que se recoja toda la información relativa al desarrollo de las mismas. En cuanto a las acciones generales, el SOFD será el responsable de elaborar una memoria conjunta junto con el SIAA, recogiendo todos los datos referentes a las acciones por ellos organizadas y desarrolladas. En cuanto a las acciones específicas, serán los centros los responsables de elaborar una memoria recopilatoria de las acciones realizadas a lo largo del curso académico.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Cada memoria de evaluación será remitida al responsable del Proceso, el Vicerrector de Estudiantes y Empleo, quien las estudiará para el seguimiento y evaluación posterior del proceso.

Evaluación y seguimiento: El Vicerrector de Estudiantes y Empleo, será el encargado de revisar el cumplimiento de las actividades marcadas así como las evidencias que resulten. Resolverá sobre si las acciones de captación precisan ser modificadas, aportando un plan de mejoras según un calendario de actuación convenientemente planificado. La evaluación final del proceso deberá producirse con fecha límite de la primera quincena de septiembre, lo cual permitiría introducir las mejoras al proceso para las acciones a desarrollar en el siguiente curso académico.

Proceso para garantizar la calidad de la definición de perfiles y admisión de estudiantes (1.2.a.)

Objeto: Establecer la sistemática a aplicar en la definición de los perfiles de ingreso a las distintas titulaciones de grado, máster y doctorado y los criterios y procedimientos de admisión a las mismas, así como establecer fórmulas de revisión, actualización y mejora.

Alcance: Este proceso abarca todos aquellos procedimientos y actividades necesarios para el acceso de los estudiantes a las titulaciones ofertadas por los Centros de la UEx.

Descripción: Desde el Vicerrectorado de Planificación Académica se propondrán las normas generales de actuación relativas a establecer el perfil de ingreso y criterios de admisión de los alumnos a los estudios impartidos en la UEx, teniendo en cuenta para ello la normativa vigente. Una vez aprobadas por parte de la Comisión de Planificación Académica (Grado) y la Comisión de Estudios de Posgrado (Máster Universitario y Doctorado), el Vicerrector de Planificación Académica remitirá las mismas a los Centros/Departamentos de la UEx para que éstos, a su vez, elaboren las propuestas de normas específicas de perfiles de ingreso y criterios de admisión a sus titulaciones respectivas. En dichos Centros/Departamentos se constituirán Comisiones de Planificación Académica que, además de elaborar los planes de estudio de Grado, Máster y Doctorado universitarios que se vayan a impartir en dicho Centro/Departamento, se establezcan, bajo las normas generales remitidas por el Vicerrector de Planificación Académica, los perfiles de ingreso y criterios de admisión de los alumnos a las titulaciones que darán lugar dichos planes de estudio. El Vicerrector de Planificación Académica presentará las propuestas de normas de perfiles de ingreso y criterios de admisión de las distintas titulaciones para su aprobación definitiva por Consejo de Gobierno de la UEx. El Vicerrector de Planificación Académica podrá proponer en los siguientes cursos académicos actualizaciones / modificaciones a las normas generales de actuación relativas a establecer los citados perfiles, volviendo a repetirse el procedimiento antes citado hasta su aprobación por Consejo de Gobierno de la UEx.

1. Titulaciones de Grado. Será en el Servicio de Acceso y Coordinación de Centros donde se realicen las funciones de coordinar y revisar todo lo referente a la parte administrativa del proceso, el cual se inicia con la elaboración del procedimiento administrativo de selección, admisión y matriculación. Se elaboran a comienzos de año y conjuntamente los calendarios de selectividad, preinscripción y matrícula, teniendo que enlazar y ajustar las fechas de unos con los de otros.

2. Máster. Será en el Servicio de Becas, Tercer Ciclo y Títulos Propios donde se realicen las funciones de coordinar y revisar todo lo referente a la parte administrativa del proceso, el cual se inicia con la elaboración del procedimiento administrativo de selección, admisión y matriculación.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

3. Doctorado según legislación anterior (RD 778/98). Será en el Servicio de Becas, Tercer Ciclo y Títulos Propios donde se realicen las funciones de coordinar y revisar todo lo referente a la parte administrativa del proceso, el cual se inicia con la elaboración del procedimiento administrativo de selección, admisión y matriculación. La Comisión de Doctorado establecida en el R.D. 778/1998 (a extinguir) mantendrá sus funciones en relación a las enseñanzas de tercer ciclo reguladas por dicho real decreto.

4. Doctorado adaptado al EEES. Será en el Servicio de Becas, Tercer Ciclo y Títulos Propios donde se realicen las funciones de coordinar y revisar todo lo referente a la parte administrativa del proceso, el cual se inicia con la elaboración del procedimiento administrativo de selección, admisión y matriculación.

Evaluación y seguimiento: Para realizar el seguimiento del proceso se define la Comisión de Calidad del Acceso, constituida por los siguientes miembros:

- Vicerrector de Calidad y Formación Continua, quien presidirá la Comisión.
- Vicerrector de Planificación Académica.
- Vicerrector de Estudiantes y Empleo.
- Jefe de Servicio de Acceso y Coordinación de Centros.
- Jefe de Servicio de Becas, Tercer Ciclo y Títulos Propios.
- Jefe de la Sección de Información y Atención Administrativa.

Dicha Comisión, caso de detectar fallos durante la ejecución del proceso, realizará o coordinará las acciones correctoras que estime oportunas, bien en el momento en que se detecte la anomalía o bien según el calendario de actuación conveniente planificado. Además, una vez finalizado el periodo extraordinario de matrícula (segunda quincena del mes de marzo), se realizará una auditoría del proceso, a fin de establecer una evaluación global del mismo derivándose de la misma un plan de propuestas de mejoras.

Además de estos procesos principales, afecta a los siguientes procesos:

1. Procedimiento de selectividad.
2. Procedimiento de acceso para mayores de 25 años.
3. Procedimiento de preinscripción.
4. Procedimiento de matrícula
5. Procedimiento de gestión de expedientes y títulos

9.11. Apoyo y orientación al estudiante

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en los siguientes procesos, que se explican a continuación:

1. (1.2.b.) Proceso de orientación al estudiante.
2. (1.2.e.) Proceso de gestión de la orientación profesional.
3. (1.2.e.) Procedimiento de estudio de la inserción laboral.

Proceso para garantizar la calidad de la orientación al estudiante (1.2.b.)

Objeto. Establecer el modo en que los centros y los servicios de la Universidad, y la propia Universidad a través de los órganos competentes, diseñan, revisan, actualizan y mejoran los procedimientos relacionados con las acciones de acogida, orientación y tutoría de los estudiantes

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

en el momento de su incorporación a la Universidad y a lo largo de todo el periodo de duración de los estudios.

Alcance. Este proceso es de aplicación a los estudiantes de todas las titulaciones de grado y postgrado ofertadas por todos los centros de la Universidad de Extremadura. Reúne el conjunto de acciones y procedimientos desde la incorporación del estudiante a la Universidad, tras haber obtenido una plaza en alguna de las titulaciones ofertadas, hasta que finalizan sus estudios. Por tanto, éste es un proceso posterior al *proceso de acceso* y coincidente en parte con el *proceso de orientación profesional*. Estos tres procesos deben estar coordinados entre sí en el desarrollo de actividades y la evaluación de los resultados.

Descripción. El proceso de orientación al estudiante se inicia desde el momento en que obtiene una plaza en la Universidad de Extremadura hasta la finalización de sus estudios. Por tanto, desde el punto de vista del estudiante, es un proceso que dura varios años, aunque con actividades distintas cada curso, adaptado a sus necesidades. Así, durante el primer curso, se realizarán actividades encaminadas a conocer la organización y servicios de la Universidad, su titulación y las opciones de matriculación, etc. En los cursos intermedios será importante la orientación en la matrícula, en la configuración del currículo, etc. En el último curso, la orientación laboral será el objetivo principal. Este proceso de orientación está muy relacionado con el proceso de acceso, que le precede en el tiempo y con el proceso de orientación profesional, con el que coincide en el último periodo de permanencia en la Universidad del estudiante.

1. Todo el proceso de orientación debe desarrollarse a partir de un Plan Estratégico General de Orientación al Estudiante de la Universidad, cuyas líneas generales debe plantear el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, con la colaboración del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE), y debe ser aprobado por el Consejo de Gobierno. En este plan estratégico se deben establecer las líneas generales de la orientación que deben seguirse en todos los Centros de la Universidad, el alcance del proceso de orientación, las distintas fases del proceso, el modelo de profesor-tutor y de tutorías que se desea, las actividades comunes de orientación a todos los estudiantes (como los cursos de nivelación y la orientación profesional) y otros tipos de acciones que se desarrollarán, junto con los mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso. Posteriormente, en el marco del Plan Estratégico General de Orientación de la Universidad, cada Centro diseñará y organizará las acciones concretas de orientación para los estudiantes de las diversas titulaciones que se imparten en el Centro, en función de sus características y necesidades particulares y las restricciones existentes. Este plan deberá ser aprobado por la Junta de Centro. Las líneas generales del plan no tienen que modificarse cada año, aunque se debe establecer un proceso anual de mejora. Además, cada curso es necesario diseñar y poner en marcha las acciones concretas de orientación.
2. Tras el establecimiento del Plan de Orientación al Estudiante, se prepararán las actividades y materiales de orientación, así como los materiales y documentos que necesite el profesor-tutor para el seguimiento de los estudiantes. Los encargados de prepararlos serán el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro y los profesores-tutores que participen, contando con la ayuda del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Sección de Información y Atención Administrativa (SIIA) y otros servicios de la Universidad que colaboren con información y participen en las actividades, como la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) o la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE). Una parte básica de la orientación del Centro se divulgará mediante la Guía del Estudiante. Esta información debe estar disponible en todo

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

momento y actualizarse permanentemente. Posteriormente, se deberán poner en práctica todas las acciones de orientación diseñadas, según la planificación prevista en el Plan de Orientación al Estudiante, teniendo en cuenta a qué estudiantes está dirigida cada una de las acciones. Muchas de las acciones previstas se llevarán a cabo por los profesores-tutores, mediante reuniones individualizadas o en grupos pequeños con los estudiantes que tenga asignados. Además, puede haber otras actividades como charlas, conferencias, talleres, acceso a aulas virtuales, etc. que serán realizadas por personal de los servicios correspondientes de la Universidad o de otras universidades. En este punto es muy importante la coordinación con el proceso de Orientación Profesional, ya que se deberán implementar acciones conjuntas de orientación profesional a los estudiantes de los últimos cursos.

Seguimiento y evaluación. Durante la implantación de las actividades a lo largo del curso académico, se deberán establecer reuniones de seguimiento y evaluación del proceso por parte de la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro, para recoger los indicadores de las actividades terminadas y también para realizar ajustes a la planificación inicial si las circunstancias lo requieren. Cuando se acerque la finalización del curso, la Comisión de Orientación del Estudiante del Centro deberá realizar una evaluación de las acciones que se han realizado y también del proceso de orientación en sí. De esta evaluación saldrá la Memoria de Actividades de Orientación del Centro, que contendrá los indicadores relativos a la medición de las actividades realizadas, así como un Plan de Mejora del Proceso de Orientación del Centro. Posteriormente, estas memorias se enviarán al Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo y al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, que junto con los responsables del Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la Unidad de Atención al Estudiante (UAE) y la Dirección de Relaciones con Empresas y Empleo (DREE), evaluarán el proceso global de orientación en la Universidad, elaborando una Memoria Global de actividades y un Plan de Mejora de la Orientación en la Universidad.

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de la orientación profesional (1.2.e.)

Objeto. Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y la revisión de la orientación profesional a los estudiantes proporcionada por la Universidad de Extremadura.

Alcance. Este proceso será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo de la orientación profesional llevada a cabo en un Centro, en una titulación o en aquellas situaciones o enseñanzas que dan acceso a los estudios universitarios.

Descripción / desarrollo del proceso. La orientación profesional comienza antes de los estudios universitarios del alumno y continúa después de que estos hayan finalizado. Es, por tanto, un tema transversal que debe tratarse durante toda la etapa formativa del estudiante y, debido a las distintas características y evolución del propio alumno, se aborda de manera diferente dependiendo del momento temporal en que se encuentre. De esta manera, se distinguen cinco momentos importantes en la orientación profesional del alumno:

- Alumnos preuniversitarios (bachillerato, ciclos formativos, mayores de 25 años)
- Alumnos de primer curso universitario
- Alumnos en la etapa intermedia de sus estudios universitarios
- Alumnos en último curso universitario
- Egresados

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Los alumnos que tengan pensado iniciar los estudios universitarios deben recibir no solo información sobre las titulaciones y los planes de estudio sino también sobre actividades y salidas profesionales. En este sentido, se tiene que hacer el esfuerzo de descubrir sus aptitudes y perfil profesional para garantizar una correcta orientación sobre los estudios universitarios que mejor se adaptan al alumno y su óptima incorporación en el mercado laboral. Es por ello necesario la realización de jornadas de orientación, tanto en los Institutos de Enseñanza Secundaria como en los propios Centros de la Universidad, destinadas a tal fin. En este sentido existe una red de orientadores, constituida por profesores y estudiantes universitarios, que colaboran en dichas jornadas. Esta y otras actividades relacionadas con los estudiantes preuniversitarios se coordinan entre los Procesos de Captación, Orientación al Estudiante y Orientación Profesional. Una vez que los alumnos han comenzado sus estudios universitarios, en el primer curso de la titulación elegida deben seguir recibiendo información relativa a su futuro profesional. Es, pues, importante que todos los profesores se impliquen y traten, de forma transversal en sus asignaturas, los aspectos relacionados con la actividad profesional. Se puede favorecer a ello con la inclusión, dentro de los planes de estudio, de materias específicas de orientación profesional. De nuevo, la coordinación entre éste proceso y el de Orientación al Estudiante es fundamental. En la etapa intermedia de los estudios universitarios, los alumnos han de tener la oportunidad de realizar cuantas prácticas requieran, ya sea dentro del Centro universitario o en entidades externas. En todo caso, la Universidad garantizará la tutela académica de las mismas. Los alumnos de último curso han de haber realizado alguna práctica a lo largo del periodo universitario. Finalmente, para los egresados de la Universidad debe contemplarse la importancia del Colegio de Titulados, que proporcione un lugar de encuentro para la orientación profesional de antiguos alumnos. En este sentido se ha desarrollado la web de titulados de la Universidad de Extremadura. Para atender a la diversidad también se debe contar con la Unidad de Atención al Estudiante (UAE), como apoyo a todos los alumnos con dificultades físicas, psíquicas o sociales que deseen iniciar sus estudios universitarios como paso previo a su incorporación en el mundo laboral.

- El Vicerrector de Estudiantes y Empleo es la persona responsable de determinar, durante los meses de mayo y junio, los Servicios, Unidades o Personas implicados en la definición de las actividades a desarrollar en cuanto a la orientación profesional se refiere.
- Durante los meses de junio y julio, la Oficina de Empresas y Empleo (OEE) es la encargada de analizar la información relativa al mercado laboral a partir de las fuentes de información, con el apoyo de la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad (UTEC) y de la Oficina de Orientación Laboral (OOL) del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) para la elaboración, desarrollo y tratamiento estadístico de las encuestas de inserción laboral y las encuestas a empleadores. A partir de dicho análisis y junto con el Vicerrector de Estudiantes y Empleo, el Consejo Superior de Prácticas (CSP) y la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA) definen y planifican las actuaciones dirigidas a la orientación profesional, que se desarrollarán conjuntamente con los Procesos de Captación, Prácticas externas y Orientación al estudiante. En el caso de detectar alumnos con algún tipo de discapacidad se cuenta con la colaboración de la UAE para el apoyo, tanto para el alumno como para el resto de Servicios. De dicha planificación se informa al Consejo de Gobierno, durante el mes de julio, y el CSP será el responsable de la aprobación de tales actuaciones. En caso de no aprobarse, se volverán a proponerse otras actividades, recogiendo las modificaciones introducidas.
- Tras el visto bueno del Consejo de Gobierno, la OEE, el SIAA, el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD), la OOL y el Subdirector / Vicedecano en quien delegue el Equipo Decanal del Centro preparan el material para informar sobre las actuaciones de

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

orientación, y que será en fechas próximas a cada evento aunque con la suficiente antelación para desarrollarlas de forma adecuada. Estas actuaciones se difunden a través de la OEE, el SIAA, el SOFD, el Consejo de estudiantes también en fechas próximas a cada actividad. El Subdirector / Vicedecano implicado en el proceso será el responsable de hacer llegar la información relativa a su Centro y a sus estudiantes a través del Proceso de Publicación de información. El desarrollo de las actuaciones planificadas corren a cargo del SIAA, el SOFD, la OEE, la OOL y el Subdirector / Vicedecano implicado. Las actividades se desarrollan durante todo el curso académico.

- Después de las mismas se hace una medición y análisis de la satisfacción de los usuarios de estas actuaciones así como de su funcionamiento. La revisión, modificación y mejora, a partir de esa evaluación de las actividades, es responsabilidad del Vicerrector de Estudiantes y Empleo y del CSP, que se realizará una vez finalizado el periodo lectivo del curso, en los meses de mayo y junio. Cuando la evaluación indique que la actividad no es apropiada o que debe mejorarse, la OEE volverá a analizar la información relativa al mercado laboral para iniciar el proceso que conduce a la definición de otras que mejor se ajusten a la nueva situación.
- Finalmente, el Vicerrector de Estudiantes y Empleo elabora una memoria anual de las actividades desarrolladas de modo que se publiquen para que los grupos de interés puedan acceder a los resultados que se deriven de ellas. Dicha memoria se envía al Consejo de Gobierno para que éste órgano esté informado cada curso académico de cuantas actuaciones relativas a la orientación profesional se lleven a cabo. Además, para facilitar el análisis por parte del Centro de estas actividades y la satisfacción de los estudiantes con las mismas se proporcionan los datos relativos a aquellas donde exista participación de alumnos del Centro al Proceso de Análisis de resultados.

Seguimiento y evaluación. El responsable del proceso es el Vicerrector de Estudiantes y Empleo. Para realizar el seguimiento y valoración de las actividades que se realizan en el proceso dispondrá de las evaluaciones de actividades así como del funcionamiento del servicio de manera que sirvan para introducir las mejoras que se consideren al finalizar el proceso o, en caso de requerir modificaciones puntuales, en el momento del desarrollo del mismo.

Procedimiento de estudio de la inserción laboral (1.2.e.)

Objeto: Indicar el método a seguir por la Universidad de Extremadura al realizar los estudios generales de inserción laboral de sus titulados a través de encuestas a los egresados y a los empleadores, así como al analizar la situación del mercado laboral.

Alcance: El procedimiento será de aplicación en todas las titulaciones que se impartan en la UEx, y afectará a los siguientes grupos de interés: Alumnos, personal docente investigador (PDI), egresados y empleadores. La UEx realizará cada curso académico un estudio de inserción laboral, con el fin de obtener información que sirva de base tanto para la orientación profesional de sus actuales o futuros estudiantes como para la mejora y actualización de los programas formativos impartidos.

Descripción: Los Vicerrectorados de Calidad y Formación Continua y de Estudiantes y Empleo realizarán cada año estudios de inserción laboral de los egresados de las distintas titulaciones impartidas por la UEx, con el propósito de estudiar la situación laboral de sus titulados, los

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

factores que intervienen en la selección de los mismos y la adecuación de los perfiles de egreso de los distintos programas formativos. Para ello, en octubre establecerán las directrices generales que sustentarán dicho análisis, incluyendo los mecanismos a seguir para la obtención de los datos. Se diferenciarán principalmente dos tipos, según la procedencia de los mismos, los de egresados y los de empleadores:

- Relativo a los egresados, la UTEC diseñará (o revisará, en el caso de usar la del curso anterior) la encuesta de inserción laboral y concretará las herramientas y metodología a través de las cuales se hará el pase de la misma. El pase efectivo de encuestas se realizará durante los meses de diciembre a marzo.
- Relativo a los empleadores, la OEE diseñará (o revisará, en el caso de usar la de estudios anteriores) la encuesta de empleadores y estudiará las herramientas de obtención de datos. Así mismo, se completará la información con la aportada por la Plataforma de Empleo (PATHFINDER) y por la Oficina de Orientación Laboral (OOL) del Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE) que analizará la información relativa al mercado laboral.

Tras la validación de la idoneidad de los datos recopilados, durante los meses de abril a junio, la UTEC procesará los datos de egresados y realizará el estudio estadístico de los mismos, elaborando finalmente el documento resultado del estudio de la inserción laboral de los egresados de la UEx. Dicho documento deberá aportar información tanto del primer empleo como del empleo actual de los egresados, considerándose, al menos, aspectos claves de estudio los siguientes:

- Motivos principales de consecución del empleo (factores académicos, personales, etc.).
- Sector de actividad, tipo de contrato, jornada laboral y cargo desempeñado en el puesto de trabajo.
- Relación del empleo y la titulación estudiada.
- Satisfacción del egresado con su empleo.

Así mismo, se hará una casuística de los diferentes motivos por los que los egresados sin empleo no se han incorporado al mundo laboral.

Paralelamente, y a través de los datos recogidos del cuestionario dirigido a los empleadores, la OEE realizará un informe en el que se identificarán las valoraciones de éstos sobre:

- Perfiles profesionales más demandados.
- Condiciones laborales del titulado.
- Conocimientos, capacidades y habilidades que más se valoran en los titulados.
- Idoneidad de la formación académica del recién titulado y la necesaria en el mercado laboral.
- Necesidades de formación transversal de los titulados.
- Valoración del desempeño profesional del recién titulado.

Además, el informe elaborado por la OEE, recogerá aquella información de interés derivada del uso de la plataforma de empleo de la UEx (PATHFINDER) y de forma complementaria, la OOL del SEXPE deberá suministrar información relativa al mercado laboral actual. A su vez, los Centros podrán realizar estudios complementarios de inserción laboral, específicos para sus titulados, que, junto con los elaborados por la UTEC, la OEE y la OOL, serán remitidos al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua para su revisión, siendo éste el encargado de agregar la información en un único documento, que hará público, dirigiéndolo a los Centros y al Consejo de Gobierno y, en definitiva, a toda la Comunidad Universitaria.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

La información aportada por dicho estudio servirá, entre otra, como información base de los procesos de Análisis de Resultados (PAR), de Gestión de la Calidad de los Programas Formativos (PCPF) y de Gestión de la Orientación Profesional (POP).

Evaluación y seguimiento: La Vicerrectora de Calidad y Formación Continua hará un seguimiento de todo el procedimiento, realizando las acciones correctoras que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución. Estas acciones correctoras se realizarán en el mismo momento que sean necesarias o según el calendario de actuación convenientemente planificado.

Además, hay otros procesos que se ven afectados indirectamente, por servirse de los datos generados por los procesos descritos en esta sección:

1. (1.1.) Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.
2. (1.2.a.) Proceso de captación de estudiantes.
3. (1.2.b.) Proceso de orientación al estudiante.
4. (1.2.e.) Proceso de gestión de la orientación profesional.
5. (1.2.f.) Proceso de prácticas externas.
6. (1.5.) Proceso de análisis de los resultados.
7. (1.6.) Procedimiento de publicación de información sobre titulaciones.

9.12. Formación Continua

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en el siguiente proceso:

Proceso de calidad de la formación continua

Objeto: Desarrollar la forma en que se realiza la propuesta, gestión y control de calidad de la formación continua de la UEx, de acuerdo con la normativa reguladora de los cursos de Formación Continua y Títulos propios.

Alcance: Lo regulado en este proceso será de aplicación a la formación impartida en la UEX y que no esté contemplada en los planes de estudio oficiales o en la oferta de curso académica anual. Específicamente afectará a los cursos de perfeccionamiento, cursos de formación a profesionales y empresas, y títulos propios: máster, especialista y título propio de grado.

Desarrollo: Los cursos de formación continua y títulos propios de la UEx son las enseñanzas que se llevan a cabo en sus Centros, Departamentos, Institutos, Campus virtual u otros órganos, con el fin de facilitar una formación acorde con la demanda social que no esté atendida por los estudios universitarios oficiales de grado o de postgrado. La organización de estos cursos podrá recaer en entidades jurídicas externas que firmen un convenio marco con la UEx, que gestionará el Vicerrectorado de Coordinación y Relaciones Institucionales y que será aprobado en Consejo de Gobierno.

1. Cursos de formación continua. Su objetivo es completar la formación académica o profesional de los alumnos universitarios, titulados y otros profesionales, ofreciéndoles la posibilidad de perfeccionar su desarrollo profesional, científico, técnico y artístico. Estos estudios serán Cursos de Perfeccionamiento o Cursos de Formación a Profesionales y Empresas. Las propuestas serán aprobadas por el Vicerrectorado y ratificadas en Consejo de Gobierno.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

2. Títulos propios. Su objeto es completar la formación de alumnos postgraduados a través de los siguientes propios: máster universitario propio, especialista universitario y título propio de grado. Las solicitudes serán aprobadas en Consejo de Gobierno.

Los cursos funcionarán en régimen de autofinanciación. Una vez realizados, se enviará una memoria final al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua.

Seguimiento y evaluación: Mediante un cuestionario de satisfacción a los directores de las actividades, se confeccionará un plan de mejoras, que permitirá introducir mejoras en la normativa aplicable y en el funcionamiento.

9.13. Gestión de recursos humanos

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en los siguientes procesos, que se resumen a continuación:

3. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del personal docente e investigador.
4. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del personal de administración y servicios.
5. (1.3.c.) Proceso de formación del personal docente e investigador.
6. (1.3.c.) Proceso de formación del personal de administración y servicios.

Proceso para garantizar la calidad de la planificación y definición de políticas del personal docente e investigador (1.3.a., 1.3.b.)

Objeto. Definir cómo la Universidad de Extremadura ordena sus políticas del personal docente e investigador incluyendo los procesos de selección, todo ello de acuerdo a la legislación vigente, las líneas generales de actuación del Espacio Europeo de Educación Superior, las normas y los procedimientos internos de la UEx y de la Junta de Extremadura, y las necesidades docentes.

Alcance. El proceso diseñado en este manual afecta a todo el P.D.I. destinado en la UEx.

Descripción. Se definen dos procesos diferenciados:

1. Proceso de definición de las políticas del P.D.I. El equipo de dirección de la UEx, partiendo de las líneas estratégicas y programáticas recogidas en el programa electoral del Rector y respaldadas por la comunidad universitaria, planifica y define las políticas que afectarán a todo el P.D.I., destinado en la UEx, durante el periodo de su mandato. Las citadas políticas se envían al Consejo de Gobierno para su aprobación. El Vicerrector de Profesorado, teniendo en cuenta las propuestas de detección de necesidades docentes realizadas por los Departamentos de la UEx lleva a efecto las directrices marcadas por el equipo de dirección de la UEx, definiendo y elaborando Planes específicos de empleo para el P.D.I., que son remitidos al Consejo de Gobierno para su aprobación. Al final de la ejecución de los Planes Específicos y basándose en los resultados obtenidos en los mismos, el Vicerrector de Profesorado estudia y propone, en su caso, las propuestas de mejora que se consideren necesarias para futuros planes generales en políticas del P.D.I.
2. Proceso de captación y selección de P.D.I. En el transcurso del año los departamentos realizan las propuestas de necesidades de recursos humanos producidas por dos factores:

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

bajas o nuevas necesidades docentes. Asimismo estos proponen el tipo o tipos de figura a contratar que puede ser funcionario o laboral. Teniendo en cuenta las propuestas realizadas por los departamentos, el Vicerrector de Profesorado las evalúa siguiendo los criterios establecidos en el *Documento de Plantillas de la UEx*, y elabora las propuestas de necesidades de contratación de P.D.I. El Vicerrector de Profesorado eleva a Consejo de Gobierno, para su aprobación, la propuesta definitiva de plazas a convocar. Teniendo en cuenta el tipo de plaza a convocar, funcionario o laboral, y dentro de ellas el modelo de contrato, el área de Recursos Humanos elabora las convocatorias de selección del P.D.I. y las remite al Rector y al Vicerrector de Profesorado, respectivamente, quien las remite para su publicación en BOE, DOE, Consejo de Universidades y prensa. El área de Recursos Humanos de la UEx recibe y analiza la documentación remitida por los candidatos. También elabora las listas de admitidos y excluidos provisionales. Siguiendo la normativa aplicable en cada caso, las Comisiones de Evaluación de los procesos selectivos realizan la valoración de los candidatos y proponen al Rector, motivadamente y con carácter vinculante, una relación de todos los candidatos por orden de preferencia para su nombramiento y sin que puedan exceder en la propuesta el número de plazas convocadas a concurso. El área de Recursos Humanos de la UEx recibe de las Comisiones de Evaluación las propuestas y las hacen públicas. Y remite, para su publicación, al B.O.E. y al D.O.E. las propuestas de profesores funcionarios, así mismo procede a su comunicación al Consejo de Universidades. Para profesores funcionarios, una vez publicado su nombramiento en el B.O.E. y D.O.E., se procederá a la toma de posesión de la plaza a ocupar ante el Rector, o el Secretario General, de la UEx.

Para profesores contratados, dentro del plazo establecido en la normativa de contratación, el área de Recursos Humanos procederá a la formalización de los oportunos contratos.

Evaluación y seguimiento. El responsable del seguimiento y evaluación del proceso será el Vicerrector de Profesorado de la UEx. Con los datos obtenidos, el Vicerrector de profesorado elaborará propuestas de mejora que servirán para realizar una nueva planificación y definición de políticas del P.D.I., con las citadas propuestas se elaborará un informe que se remitirá al Consejo de Gobierno de la UEx.

Proceso para garantizar la calidad de la planificación y definición de políticas del personal de administración y servicios (1.3.a., 1.3.b.)

Objeto. Definir el modo en que la Universidad de Extremadura ordena sus políticas del Personal de Administración y Servicios, incluyendo los procesos de captación y selección y de evaluación y reconocimiento. La implantación de este Sistema de Garantía de Calidad debe recoger los criterios marcados por la ENQA y ANECA para la mejora de la calidad en el sistema universitario y todo ello dentro del exigente proceso de adaptación de las universidades al Espacio Europeo de Educación Superior, proceso que requerirá un mayor esfuerzo del conjunto de la Comunidad Universitaria.

Alcance. El proceso diseñado en este manual será de aplicación a todo el P.A.S. destinado en la UEx.

Descripción. Este proceso recoge otros tres:

1. Proceso de planificación y definición de las políticas del PAS. El Consejo de Dirección de la UEx, partiendo de las líneas estratégicas y programáticas recogidas en el programa electoral

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

del Rector y respaldadas por la comunidad universitaria, planifica y define las políticas que afectarán a todo el P.A.S., destinado en la UEx, durante el periodo de su mandato. La Gerencia lleva a efecto las directrices marcadas por el Consejo de Dirección de la UEx, definiendo y elaborando Planes específicos, de duración anual, bianual, etc., que afectan a las condiciones de trabajo del P.A.S. Los Planes Específicos se negocian en la Mesa Negociadora de la UEx. Tras su negociación son remitidos por el Consejo de Dirección al Consejo de Gobierno de la UEx para su aprobación. La Gerencia de la universidad ejecuta los Planes Específicos aprobados en Consejo de Gobierno en el transcurso del período temporal fijado en ellos, según las necesidades. Al final de la ejecución de los Planes Específicos y basándose en los resultados obtenidos en los mismos, la Mesa Negociadora de la UEx estudia y propone, en su caso, las propuestas de mejora que se consideren necesarias.

2. Proceso de captación y selección del PAS. En el transcurso del año las unidades, servicios y centros realizan las propuestas de necesidades de recursos humanos que serán valoradas por la Gerencia con el fin de elaborar la propuesta de O.E.P. Para realizar la citada propuesta se tendrán en cuenta, además, otros factores como son las disponibilidades presupuestarias del año en cuestión. Una vez conocidos los costes autorizados en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma, vistas las disponibilidades económicas y las necesidades de recursos humanos, previo acuerdo en Consejo de Dirección la Gerencia negocia, cumpliendo con lo establecido en la legislación vigente, en Mesa Negociadora la propuesta de O.E.P., cuyo texto resultante se remite al Consejo de Gobierno de la UEx para aprobación, en su caso. Aprobada la O.E.P. por el Consejo de Gobierno de la UEx, la Gerencia la remite, para su publicidad, al Diario Oficial de Extremadura (D.O.E.). La ejecución de la O.E.P. se inicia por la Gerencia de la UEx mediante la elaboración de las diferentes propuestas de convocatorias de los procesos selectivos. Estas propuestas se remiten a los órganos de representación del P.A.S. de la UEx para su estudio e informe. Así mismo los citados órganos realizan las oportunas propuestas de los miembros de los Tribunales de Selección que les corresponden. Tras este informe las propuestas son remitidas al Consejo de Gobierno para su aprobación. Conforme al marco legal establecido la Gerencia de la UEx remite al D.O.E. para su publicación las bases de las convocatorias y un anuncio de la misma al Boletín Oficial del Estado. (B.O.E.). Los interesados en participar en los procesos selectivos disponen de veinte días naturales, desde el siguiente a la fecha de publicación, para la presentación de solicitudes. La Gerencia de la UEx a través del Área de Recursos Humanos gestiona administrativamente las citadas solicitudes. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos. Transcurrido el plazo de diez días para reclamar la lista provisional, la Gerencia dispone de otros quince días para publicar la lista definitiva de admitidos y excluidos en la que se fija, además, lugar, día y hora de celebración de las pruebas selectivas. Estos órganos desarrollan el proceso selectivo que culmina una propuesta vinculante de candidatos que han superado el proceso selectivo que será elevada al Rector de la UEx. Dicha propuesta no podrá contener un número superior de aspirantes al número de plazas convocadas. La Gerencia de la UEx enviará para su publicación en D.O.E. la resolución administrativa que contenga la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Tras la publicación del nombramiento en el D.O.E. los aspirantes seleccionados para el ingreso en las Escalas de la UEx tomarán posesión como funcionarios de carrera, y los candidatos seleccionados como personal laboral formalizarán su contrato de trabajo en la Categoría correspondiente. Por necesidades del servicio la UEx podrá proveer temporalmente puestos de trabajo de naturaleza funcional o laboral con personal no permanente, respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad. Cada Tribunal de Selección confecciona la Bolsa de Trabajo con aquellos aspirantes que, sin haber superado el proceso selectivo, hayan superado al menos el primer ejercicio. Las bolsas de trabajo tendrán una vigencia igual al

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

periodo que trascurra entre la constitución de la misma y la resultante del siguiente proceso selectivo. De no existir bolsas de trabajo derivadas de pruebas selectivas de convocatorias anteriores, se procederá a una convocatoria pública para la cobertura temporal de plazas, sujeta a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como al de publicidad, en los tablones de anuncios del Rectorado de la Universidad, en los Centros Universitarios de Mérida y Plasencia y se remitirá anuncio de la convocatoria al Servicio Extremeño Público de Empleo. En ningún caso la UEx, utilizará las empresas de trabajo temporal para la selección de este tipo de empleado público.

3. Proceso de evaluación y reconocimiento del PAS. Actualmente no existe ningún proceso en la UEx para evaluación el trabajo desempeñado del P.A.S. Los sistemas de evaluación del desempeño de los empleados públicos deberán ser desarrollados en las leyes y normas que se aprueben posteriormente, por lo que la UEx está esperando que la Comunidad Autónoma desarrolle normativamente la misma, para poder adoptar y aplicar el proceso que establezca a su propio personal.

Seguimiento y evaluación. El responsable del seguimiento y evaluación del proceso será el Gerente de la UEx.

Proceso para garantizar la calidad de la formación del personal docente e investigador (1.3.c.)

Objeto. Establecer el modo en que los Centros de la Universidad de Extremadura y la propia Universidad, a través de los órganos competentes, diseñan, revisan, actualizan y mejoran las acciones y procedimientos relacionados con la formación del profesorado. Para ello se tendrán en cuenta las necesidades de actualización de las metodologías docentes requeridas por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), las necesidades de formación para la investigación, y los resultados del programa de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UEx.

Alcance. Este documento es de aplicación a todo el Personal Docente e Investigador de la Universidad de Extremadura.

Descripción: Durante los meses de enero a mayo, fundamentalmente, los Centros y Departamentos, el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD) y el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, analizan cuáles son las necesidades de formación del profesorado de la UEx. Las necesidades formativas detectadas serán analizadas por los Departamentos y Centros correspondientes, así como por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, realizando la propuesta de actividades adecuadas para hacer frente a dichas necesidades. Posteriormente se analizarán las propuestas formativas y los resultados del curso anterior para elaborar el nuevo Plan para el siguiente curso académico. La elaboración del Plan la lleva a cabo el SOFD que lo remite al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua para su revisión y aprobación. Del Plan de Formación del PDI elaborado se informará al Consejo de Gobierno de la Universidad. A finales del mes de septiembre o comienzos del mes de octubre, el Plan de Formación es difundido a todo el PDI. Esta acción se lleva a cabo por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua, el SOFD y la Sección de Información y Atención Administrativa (SIAA). Durante los meses de octubre a junio se llevan a cabo los diferentes talleres y actividades formativas contenidas en el Plan de Formación del PDI. El seguimiento de los diferentes talleres y actividades formativas se lleva a cabo desde el SOFD y en él intervienen los coordinadores y profesores de los distintos cursos. En el mes de julio, y en base a los datos obtenidos del seguimiento de los diferentes cursos y las encuestas de satisfacción de los participantes remitidos

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

por los coordinadores de los diferentes cursos de formación, el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua y el SOFD realizan un análisis de los resultados de la evaluación. Ello ayudará a elaborar las acciones del próximo curso académico. Finalmente El SOFD elabora la Memoria Anual que es revisada por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua. En ella se recoge información puntual de cada una de las acciones formativas realizadas, así como de las posibles incidencias surgidas.

Seguimiento y evaluación: Durante el desarrollo del Programa de Formación, se va realizando el seguimiento de los diferentes talleres o cursos (presenciales, semipresenciales y virtuales) y actividades formativas en general, a través del control de su realización y de los documentos generados en cada actividad, mediante las hojas de control que han de cumplimentar el coordinador de la actividad y el personal de administración del SOFD encargado de la gestión administrativa de los cursos. La Dirección del SOFD revisará, al menos cada tres meses, la documentación de control, salvo la correspondiente a la resolución de posibles incidencias. Se comunicará, a los Centros y Departamentos, las actividades formativas en las que estén inscritos PDI adscrito a dichos Centros y Departamentos, así como las actividades concluidas con aprovechamiento, para que desde la Comisión de Calidad de la Titulación y las comisiones de evaluación correspondientes, puedan realizar el seguimiento de la mejora de la actividad docente del profesorado. La evaluación de los resultados globales del Programa de Formación del Profesorado, se realiza por el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua y el Servicio de Orientación y Formación Docente (SOFD). Todos los involucrados en el desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa de Formación del Profesorado de la UEx pueden realizar propuestas de acciones de mejora. El SOFD y el Vicerrectorado de Calidad evaluarán las acciones de mejora propuestas y propondrán, a su vez, las que estimen pertinentes para el mejor desarrollo del proceso. El SOFD y el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua elaborarán el Informe anual de Evaluación y Seguimiento del Programa de Formación del PDI. El Informe se comunicará a Consejo de Gobierno.

Proceso para garantizar la calidad de la formación del personal de administración y servicios (1.3.c.)

Objeto: Definir el modo en que la Universidad de Extremadura diseña, lleva a cabo y evalúa la formación de su Personal de Administración y Servicios cumpliendo para ello los preceptos legales que para la formación se marcan.

Alcance: El alcance de este proceso abarca desde la detección de necesidades formativas del P.A.S. hasta la materialización y evaluación final de las mismas. Este proceso diseñado será de aplicación a la formación de todo el P.A.S., así mismo también se ven implicados el Equipo de Gobierno de la UEx, la Comisión de Formación del P.A.S., la Gerencia y los Jefes de las Unidades Administrativas.

Descripción: La Comisión de Formación del P.A.S., en su reunión anual, diagnóstica las necesidades formativas y las prioridades de impartición. Las carencias formativas detectadas y las prioridades que se establezcan para abordarlas, alineadas con los objetivos prioritarios, generales y específicos que establece el Acuerdo Marco de Formación del P.A.S. de la UEx, sirven para configurar el Plan de Formación, de ejecución anual aunque su programación pueda ser plurianual. En base a todo lo anterior, la Sección de Formación del P.A.S. elabora una propuesta inicial de Plan de Formación, que contendrá tanto los datos técnicos de las actividades formativas, como su valoración económica. En el mes de abril se reúne la Comisión de Formación (integrada por el Sr. Rector, el Sr. Gerente, un miembro de la comunidad universitaria designado

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

por el Rector, un representante P.A.S. de cada una de las centrales sindicales firmantes del Acuerdo Marco de Formación, CC.OO., FETE-UGT y CSI-CSIF, y el Jefe de la Sección de Formación del P.A.S., que actuará de secretario, con voz y voto) para debatir y aprobar, en su caso, el Plan de Formación del P.A.S. Si el Plan de Formación es aprobado, pasa a la fase de publicación. Si no es aprobado se vuelve a definir en nueva reunión de la Comisión de Formación. Posteriormente se difunde y se ejecuta. También se realiza el seguimiento de su desarrollo y se confecciona una memoria final con los resultados obtenidos.

Evaluación y seguimiento: El responsable del seguimiento y evaluación del proceso será el Jefe de la Sección de Formación del P.A.S., este seguimiento y evaluación se realiza a través de dos vías, una desarrollada por la propia Sección de Formación y la otra por la Unidad Técnica de Evaluación y Calidad de la UEx. Se elabora un informe con los datos obtenidos que es remitido a la Sección de Formación para su análisis y posibles propuestas de acciones de mejora.

Además, la gestión de recursos humanos afecta a los siguientes procesos:

1. Proceso de captación y selección del Personal Docente e Investigador.
2. Proceso de evaluación y promoción del Personal Docente e Investigador.
3. Proceso de evaluación y promoción del Personal de Administración y Servicios.
4. Proceso de captación y selección del Personal de Administración y Servicios.
5. Procedimiento de provisión temporal por personal de administración y servicios no permanente.
6. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal Docente e Investigador.
7. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal de Administración y Servicios.
8. (1.4.a.) Proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro.
9. (1.5.) Proceso de análisis de los resultados.

9.14. Gestión de recursos materiales y servicios:

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en los siguientes procesos:

1. (1.4.a.) Proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro.
2. (1.4.b.) Proceso de gestión de los servicios bibliotecarios.
3. (1.4.b.) Proceso de garantía interna de calidad del servicio de prevención.
4. (1.4.b.) Proceso de gestión del Servicio de Actividad Física y Deportiva.

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro (1.4.a.)

Objeto: Definir las actividades realizadas por el Centro a través de su Equipo Decanal o de las Comisiones y personas designadas en cada caso para:

- Definir las necesidades de recursos materiales y los objetivos de los servicios propios para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en el Centro
- Planificar la adquisición de recursos y las actuaciones de los servicios en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales y las prestaciones de los servicios.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales y las prestaciones de los servicios para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales y los servicios a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Alcance: Este proceso se aplica a todas las actividades que el Centro realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales del Centro, así como a todas las actividades realizadas para determinar los objetivos, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de las actuaciones de los servicios prestados por el Centro.

Descripción:

1. Proceso de gestión de los recursos materiales: Es una competencia del Equipo de Dirección del Centro. Estos recursos materiales estarían comprendidos por las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, instalaciones deportivas, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como el equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico necesario para este proceso. El Decano delega en el Vicedecano responsable de estos temas, la labor de identificación de necesidades de estos recursos, teniendo en cuenta el informe de resultados del curso anterior y las propuestas de mejora indicadas en el mismo; la memoria económica anual de la Junta de Centro, así como la información relativa a los recursos materiales procedente de los distintos sectores de la Comunidad Universitaria. Si la propuesta para cubrir las necesidades detectadas, o parte de la misma, no puede ser asumida por el Centro, se solicitará al Vicerrectorado de Planificación Económica. En los casos en que el Centro pueda asumir la propuesta de las necesidades detectadas, el Equipo Decanal definirá las actuaciones sobre los recursos materiales, contando con la información del Administrador y los correspondientes Informes de la Unidad Técnica de Obras y Mantenimiento y del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio. Igualmente le corresponderá establecer los criterios de selección de proveedores, de acuerdo con la normativa de contratación existente. Se realizará la planificación, dotación y puesta en explotación de los recursos materiales, siendo el Vicedecano responsable quien se ocupe del mantenimiento y gestión de incidencias. Se obtendrá información relacionada con los recursos materiales de todos los sectores de la Comunidad Universitaria y el Vicedecano responsable valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder, junto con la Comisión de Calidad, al análisis de los resultados. Este análisis se sintetizará en un informe de resultados que contendrá también una serie de propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de los recursos materiales. En esta misma fase se realizará el seguimiento del proceso y se emitirá, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo. El proceso concluye con la rendición de cuentas en Junta de Centro, donde se debatirá la posible revisión de la política y actuaciones sobre recursos materiales. Las conclusiones se reflejarán en la Memoria Económica Anual de la Junta de Centro, que junto con el Informe de Resultados de la Comisión de Calidad, constituirán el punto de partida de este proceso en el curso siguiente. Para la gestión de los diferentes recursos materiales del Centro se elaboraran las correspondientes normativas de utilización y gestión, que serán aprobadas en Junta de Centro.
2. Proceso de gestión de los servicios propios del Centro: El proceso de gestión de los servicios propios [Conserjería, Secretaría, Cafetería, Reprografía y Biblioteca es una competencia del Equipo Decanal del Centro, que será quien realice la labor de definición de los objetivos de los mismos. El Equipo de Dirección y el Administrador de Centro realizarán la definición de actuaciones de los servicios prestados por el Centro. Se elaborará un documento que recoja la planificación de actiacopmes, y será el Vicedecano quien se encargará de la difusión interna y externa de las actividades y de los objetivos de los servicios. El Administrador y los

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

responsables de los Servicios ejecutarán las actuaciones planificadas, de acuerdo con los protocolos necesarios para la prestación de los servicios, que quedan concretados en las normativas de funcionamiento y uso de dichos servicios. Dichas normativas serán aprobadas en Junta de Centro. Se obtendrá información relacionada con el funcionamiento de los servicios de todos los sectores de la Comunidad Universitaria. El Equipo de Dirección valorará la suficiencia y fiabilidad de estos datos para poder proceder, junto con la Comisión de Calidad, al análisis de los resultados. Este análisis se sintetizará en un informe de resultados que contendrá también una serie de propuestas de mejora relacionadas con el proceso de gestión de estos servicios. En esta misma fase se realizará el seguimiento del proceso y se emitirá, si se estima conveniente, la propuesta de revisión del mismo. El Equipo de Dirección verificará si los servicios son adecuados. En caso contrario revisará en lo necesario la planificación de actuaciones sobre los mismos. El proceso concluye con la rendición de cuentas en Junta de Centro, donde se debatirá la posible revisión de la política y actuaciones sobre la prestación de los servicios. Las conclusiones se reflejarán en la Memoria Económica Anual de la Junta de Centro, documento que constituirá el punto de partida de este proceso en el curso siguiente.

Evaluación y seguimiento: El seguimiento de los resultados del proceso está integrado en el mismo, ya que está prevista una recogida de información entre los usuarios de los recursos materiales y los servicios del Centro. El análisis de estos resultados, que se realizará cada curso académico, está previsto en el proceso en la fase que se produce la intervención de la Comisión de Calidad. En esta misma fase se realiza el seguimiento de proceso y puede emitirse, si se estima oportuno, una propuesta de revisión del mismo. La Evaluación del proceso está incluida en la fase final del mismo, momento en que la Junta de Centro decidirá la aprobación o no de la citada propuesta de revisión.

Proceso de garantía de calidad de la gestión de los servicios bibliotecarios (1.4.b.)

Objeto. Determinar las acciones y responsabilidades implicadas en el proceso de prestación de Servicios bibliotecarios.

Alcance. Este proceso abarca todo el conjunto de actividades relacionadas con la obtención, tratamiento, difusión y uso de la información en cualquier soporte, así como la gestión de los espacios y equipamientos en que éstas se realizan. Se trata de un proceso mixto, que afecta tanto interna como externamente.

Descripción. La Universidad de Extremadura regula el Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, como un Servicio de apoyo a la docencia y la investigación. Es competencia de la Biblioteca Universitaria gestionar eficazmente los recursos de información, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten y de su soporte material. Para cumplir con este cometido, la Biblioteca Universitaria se apoya en una estructura semicentralizada.

- La Planificación de las actuaciones bibliotecarias corresponde a la Dirección del Servicio, quien las presenta al Vicerrector responsable de su área para su aprobación y posterior planificación y difusión.
- Para la ejecución de su actuaciones, la biblioteca universitaria presta al menos los siguientes servicios:

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

- Gestión de la colección. Conjunto de acciones destinadas a seleccionar, adquirir, incorporar, descartar e intercambiar obras en cualquier soporte para la colección única de la Universidad de Extremadura.
- Proceso técnico. Tratamiento normalizado de las obras de la colección, de manera que puedan ser recuperadas por sistemas automatizados de búsqueda de información en un catálogo en línea. Para el conocimiento y acceso a las colecciones se elaborará un único catálogo automatizado, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica. Dicho catálogo ofrecerá además información sobre la ubicación y disponibilidad del material e incluirá todo el fondo bibliográfico de la Universidad.
- Acceso al documento. Conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad de Extremadura, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.
- Acceso a la información. Conjunto de servicios destinados a proporcionar a los usuarios cualquier información de carácter bibliográfico.
- Mantenimiento de catálogos. El catálogo en línea es la herramienta básica para la difusión y fomento del uso de la colección bibliográfica de la UEX. Su operatividad y eficacia requieren de una catalogación adecuada, de una puesta al día constante de sus posibilidades técnicas, de la adopción de criterios de normalización en cuanto a redacción de asientos bibliográficos, puntos de acceso a las obras etc.
- Mantenimiento de portal web de información. La página web de la biblioteca universitaria es un servicio clave en el que se recogen tanto los recursos disponibles como las guías para su uso, se ordenan y sistematizan informaciones de interés etc. También permite la interacción con los usuarios a través de formularios diversos con los que se pueden obtener servicios en línea (solicitud de préstamo interbibliotecario, solicitud de compra de libros, información, solicitud de formación, sugerencias y quejas etc.).
- Formación de usuarios. Su objetivo es enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la Biblioteca de la Universidad de Extremadura y sus recursos de información.
- Extensión bibliotecaria. Servicios relacionados con actividades culturales, promoción de la lectura, contacto con instituciones externas etc.

Evaluación y seguimiento. En la recogida de información sobre la prestación de los servicios participan los responsables de Unidad Técnica de Evaluación y Calidad, los bibliotecarios de centro y la Dirección del Servicio. Dentro de las directrices REBIUN se incluye la elaboración anual de una Estadística, uniforme para todas las bibliotecas universitarias de la red. A la vista de los indicadores obtenidos de las estadísticas y de las apreciaciones de la Memoria Anual, la Dirección del Servicio revisa los objetivos y acciones y propone actuaciones de mejora.

Proceso para garantizar la calidad del Servicio de prevención (1.4.b.)

Objeto: Mejorar la organización eficacia y eficiencia del Servicio de Prevención.

Alcance: Este manual sirve de guía al Servicio de Prevención para, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de sus actuaciones. Afecta por tanto a todos los miembros del Servicio.

Descripción: No sigue el modelo general.

Seguimiento y evaluación: No sigue el modelo general.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Proceso para garantizar la calidad del Servicio de Actividad Física y Deportiva (1.4.b.)

Objeto: Determinar las acciones y responsabilidades implicadas en el proceso de planificación y promoción de actividades físicas entre los miembros de la comunidad universitaria (PDI, PAS, Alumnos y Becarios) y la sociedad en general.

Alcance: Planificación, organización, promoción, ejecución y supervisión de Actividades Físico-Deportivas de la Universidad de Extremadura, así como de los espacios (Instalaciones Deportivas) en que éstas se realizan.

Descripción: Para cumplir con su cometido, el SAFYDE tiene sus sedes en las ciudades de Badajoz y Cáceres, apoyándose en una estructura semicentralizada. La definición y planificación de las actividades deportivas corresponde a la Dirección del Servicio junto con el Claustro y el Equipo de Gobierno. Previo a la realización de esta planificación, se identifican las necesidades y expectativas de los usuarios del Servicio. Antes del comienzo de cada curso académico, se diseñan y desarrollan los procesos de las prestaciones que va a ofrecer el Servicio. Una vez realizada la planificación, se procede a la divulgación de sus prestaciones. Posteriormente se procede a desarrollar las actividades planificadas, con la colaboración de las Empresas de servicios deportivos en los casos donde las actividades se hayan definido de forma conjunta. Se elabora una memoria anual del Servicio con datos de satisfacción de los usuarios. Si el resultado ha sido negativo se establece un plan de mejora de las actuaciones y si éste ha resultado positivo durante el curso, se elabora un informe general del proceso y se vuelven a planificar las actividades para el curso siguiente. En todo este proceso, se intenta conocer a los usuarios y cubrir sus necesidades para favorecer el concepto de calidad, intentando obtener resultados positivos en los objetivos generales marcados por el Servicio.

Evaluación y seguimiento: En la recogida de información sobre la prestación de los servicios participan los responsables de área correspondientes, los técnicos y oficiales de Instalaciones Deportivas y la Dirección del Servicio. El objetivo de la evaluación del SAFYDE es el Análisis de su propia actuación, valorando e identificando los puntos fuertes y débiles más relevantes, de modo que, potenciando los fuertes y corrigiendo los débiles obtengamos más propuestas o acciones de mejora. El responsable del proceso (Director del SAFYDE), hará un seguimiento continuo del mismo y revisará el cumplimiento de las actividades marcadas. Anualmente, el encargado elaborará un informe general del proceso, así como un plan de mejoras si fuera preciso.

La gestión de recursos materiales y servicios afecta además, a otros procesos:

1. Manual de procedimiento: adquisición, catalogación, préstamo, etc.

Proceso de gestión de los servicios bibliotecarios

Objeto. Este manual determina las acciones y responsabilidades implicadas en el proceso de prestación de Servicios bibliotecarios.

Alcance. Este proceso abarca todo el conjunto de actividades relacionadas con la obtención, tratamiento, difusión y uso de la información en cualquier soporte, así como la gestión de los espacios y equipamientos en que éstas se realizan. Se trata de un proceso mixto, que afecta tanto interna como externamente.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Descripción / desarrollo del proceso. La Universidad de Extremadura, en cumplimiento de lo dispuesto en sus Estatutos, y en concreto en los artículos 49 y 50, regula el Servicio de Biblioteca, Archivos y Documentación, como un Servicio de apoyo a la docencia y la investigación. Es competencia de la Biblioteca Universitaria gestionar eficazmente los recursos de información, con independencia del concepto presupuestario y del procedimiento con que estos recursos se adquieran o se contraten y de su soporte material. Para cumplir con este cometido, la Biblioteca Universitaria se apoya en una estructura semicentralizada.

- La Planificación de las actuaciones bibliotecarias corresponde a la Dirección del Servicio, quien las presenta al Vicerrector responsable de su área para su aprobación.
- Una vez aprobada la Planificación, se difunde en la página web del Servicio de Bibliotecas.
- Para la ejecución de su actuaciones, la biblioteca universitaria presta al menos los siguientes servicios:
 - Gestión de la colección. Se entienden por gestión de la colección el conjunto de acciones destinadas a seleccionar, adquirir, incorporar, descartar e intercambiar obras en cualquier soporte para la colección única de la Universidad de Extremadura.
 - Proceso técnico. Se entiende por proceso técnico el tratamiento normalizado, según normas internacionales, de las obras de la colección, de manera que puedan ser recuperadas por sistemas automatizados de búsqueda de información en un catálogo en línea. Para el conocimiento y acceso a las colecciones se elaborará un único catálogo automatizado, siguiendo las normas internacionales de descripción bibliográfica. Dicho catálogo ofrecerá además información sobre la ubicación y disponibilidad del material e incluirá todo el fondo bibliográfico de la Universidad.
 - Acceso al documento. El acceso al documento es un conjunto de servicios destinados a facilitar a los usuarios fondos bibliográficos de su interés, bien en su forma original o por medio de reproducción, y tanto si forman parte de los fondos propios de la Universidad de Extremadura, como si se hallan en otros centros ajenos a la misma.
 - Acceso a la información. El acceso a la información es un conjunto de servicios destinados a proporcionar a los usuarios cualquier información de carácter bibliográfico.
 - Mantenimiento de catálogos. El catálogo en línea es la herramienta básica para la difusión y fomento del uso de la colección bibliográfica de la UEX. Su operatividad y eficacia requieren de una catalogación adecuada, de una puesta al día constante de sus posibilidades técnicas, de la adopción de criterios de normalización en cuanto a redacción de asientos bibliográficos, puntos de acceso a las obras etc.
 - Mantenimiento de portal web de información. La página web de la biblioteca universitaria es un servicio clave en el que se recogen tanto los recursos disponibles como las guías para su uso, se ordenan y sistematizan informaciones de interés etc. También permite la interacción con los usuarios a través de formularios diversos con los que se pueden obtener servicios en línea (solicitud de préstamo interbibliotecario, solicitud de compra de libros, información, solicitud de formación, sugerencias y quejas etc.).
 - Formación de usuarios. La formación de usuarios tiene como objetivo enseñar a los miembros de la comunidad universitaria a utilizar de manera eficaz la Biblioteca de la Universidad de Extremadura y sus recursos de información.
 - Extensión bibliotecaria. Se entienden por extensión bibliotecaria aquellos servicios relacionados con actividades culturales, promoción de la lectura, contacto con instituciones externas etc.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Evaluación y seguimiento. En la recogida de información sobre la prestación de los servicios participan los responsables de Unidad Técnica de Evaluación y Calidad, los bibliotecarios de centro y la Dirección del Servicio. Dentro de las directrices REBIUN se incluye la elaboración anual de una Estadística, uniforme para todas las bibliotecas universitarias de la red. A la vista de los indicadores obtenidos de las estadísticas y de las apreciaciones de la Memoria Anual, la Dirección del Servicio revisa los objetivos y acciones y propone actuaciones de mejora.

La gestión de otros recursos materiales, que no cuentan con un proceso particular, se detalla a continuación:

Gestión de Aulas:

La gestión de aulas e instalaciones deportivas está en manos del Vicedecano de Infraestructuras y Economía. Antes de empezar el curso, y tras ser aprobado el horario en Junta de Facultad, el Vicedecano de Economía adjudicará las aulas y las instalaciones deportivas para el desarrollo normal de las asignaturas. Esta adjudicación se hará en base a los créditos teóricos o prácticos de cada asignatura. En caso de que el profesorado tenga otras necesidades, estas deberán ser comunicadas por escrito al Vicedecano. Una vez cerrado el horario de las asignaturas y el lugar en el que se impartirán las clases, se publicará esta información, tanto en la página web como en los tableros de anuncios.

En caso de que se quiera hacer un uso extraescolar de las aulas o instalaciones del centro, deberá remitirse un escrito al Vicedecano. El interesado será informado de la resolución adoptada, así como los técnicos de conserjería e instalaciones deportivas, que deberán preparar dichas instalaciones para su uso en caso de que la resolución sea positiva. En cualquier caso, el uso de cualquier aula o instalación estará sujeto a la Normativa de régimen interno de la Facultad de Ciencias del Deporte.

Servicio de compras y material:

El Vicedecano de Economía e Infraestructuras, tras recibir varios presupuestos del Administrador, eleva una propuesta y un presupuesto al Decano. El Decano aprueba el presupuesto y rinde cuentas ante la Junta de Facultad. Aquellas compras que exceden de los presupuestos del Centro, se solicitarán al Vicerrectorado de Planificación Académica. Posteriormente, se solicita el recurso para que se efectúe su adquisición. En cualquier caso, habrá que respetar la normativa vigente en materia de contratación y adquisición de bienes.

Por otro lado, el PDI y PAS del centro, a través de una solicitud dirigida al Vicedecano de Economía e Infraestructuras podrá realizar peticiones para compras de material, que seguirán el proceso de resolución ya comentado.

Reparación, adecuación y mejora de infraestructuras:

El equipo Decanal, a través del Vicedecano de Economía e Infraestructuras, deberá diseñar y poner en práctica una política de mantenimiento y mejora de infraestructuras, contratando en su caso, una empresa de mantenimiento integral de instalaciones. Dicha empresa informará de las incidencias y las reparaciones que tengan lugar en el centro. De la misma forma, el Administrador del Centro deberá informar semanalmente, o siempre que ocurra un imprevisto, al Vicedecano de las posibles incidencias ocurridas y de los gastos que ello puede conllevar. Posteriormente, el Vicedecano de Infraestructuras y Economía informará al Decano. Este aprobará los gastos y se afrontarán las reparaciones y mejoras en las instalaciones, siempre que el presupuesto del centro pueda asumirlo. En caso de que el centro no pueda asumirlo, se solicitará la participación del Vicerrectorado de Planificación Económica.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Servicio de Reprografía:

Este servicio se consigue a partir de concurso público, y en el proyecto presentado por la empresa quedan definidas sus actuaciones. En cualquier caso, el horario de apertura al público deberá ser de mañana y de tarde.

Servicio de Cafetería:

Este servicio se consigue a partir de concurso público, y en el proyecto presentado por la empresa quedan definidas sus actuaciones. No obstante la junta de Facultad aprueba una normativa de funcionamiento del servicio de cafetería en cuanto a horarios y otras actuaciones. Los precios y tarifas vienen indicados por la propia Universidad.

Gestión de laboratorios:

En la Facultad de Ciencias del Deporte existen distintos Laboratorios de investigación. Cada uno de ellos cuenta con un responsable que se encarga de su organización y gestión. El control y seguimiento de las labores realizadas en el Laboratorio es una responsabilidad de los distintos Departamentos universitarios implicados en ellos. Del mismo modo, el mantenimiento y reposición del material de investigación va a cargo de los proyectos de investigación, contratos o convenios que en ellos se desarrollan. No obstante, el mantenimiento de las infraestructuras y servicios que precisan los Laboratorios para su funcionamiento (limpieza, calefacción, energía...) son responsabilidad del Centro.

Gestión de salas de informática y recursos multimedia:

En la Facultad de Ciencias del Deporte existen en la actualidad dos salas de informática y una sala de medios audiovisuales, que forman parte de las instalaciones que soportan el proceso formativo. Las salas de informática cuentan con un PAS responsable de su funcionamiento y mantenimiento. Así mismo, la sala de medios audiovisuales cuenta con otro PAS que se encarga de estas tareas. Además de todo ello, existe una normativa, aprobada en Junta de Facultad, que regula el uso de estas instalaciones del Centro, determinando entre otros aspectos, sus usos prioritarios, las actividades que en ellas pueden realizarse, las tareas que deben llevarse a cabo y su periodicidad o los mecanismos para realizar reservas para las distintas actividades.

Gestión de la página web del Centro:

La Facultad de Ciencias del Deporte cuenta con una página web institucional aunque no dispone de servidor propio. Esta página web forma parte de una página web general de la Universidad de Extremadura, que es gestionada por el Servicio de Informática a través de un gestor de contenidos y que organiza toda la información general de forma centralizada, dejando un espacio para la información específica de cada Centro. Su mantenimiento se realiza a través de un sistema de formularios que maneja el gestor de contenidos, siendo éste el responsable de su actualización y mantenimiento. En nuestro caso, un PAS se encarga de actualizar los contenidos, remitiendo las novedades correspondientes a través de la cumplimentación de estos formularios (horarios de clases, profesores, horarios de tutorías, calendarios de exámenes o actas de Juntas de Facultad).

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		 Facultad de Ciencias del Deporte
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9.15. Gestión administrativa:

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en el siguiente proceso:

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de información y atención administrativa (1.4.b.)

Objeto. Establecer el modo en que se desarrollan las funciones de información y atención presencial, postal, electrónica y telefónica de las solicitudes externas e internas. La gestión de carnet universitario y la actualización y revisión de la página Web de la UEx, así como establecer los procedimientos para realizar el seguimiento, actualización y mejora.

Alcance. Este proceso será de aplicación a todos los procedimientos citados anteriormente. El de información y página Web se inicia con la revisión y actualización de la misma y finaliza con la emisión y difusión. En el proceso de carnet universitario se inicia con la solicitud y concluye con la entrega al usuario.

Descripción. Dentro de la estructura orgánica de la Gerencia, la Secretaría Técnica de Planificación y Calidad tiene asignadas unas competencias que, por dependencia funcional realiza el SIAA. Este proceso recoge cómo el SIAA desarrolla las actividades de información y atención presencial, postal, electrónica y telefónica de las solicitudes de información, -externas e internas-. La gestión del carnet universitario y de actualización y revisión de la página Web de la UEx. Las restantes funciones se encuentran desarrolladas en los procesos de Captación de Estudiantes, de Orientación al Estudiante y el de Gestión de la Orientación Profesional.

- Desarrollo del Procedimiento de información. Con el objeto de llevar a cabo este procedimiento se realizan diariamente acciones de revisión y estudio de convocatorias y legislación a nivel estatal, autonómico y provincial y prensa de actualidad. Se recibe la información enviada por el Equipo de Dirección, Centros, Departamentos y Servicios de la UEx y la externa remitida por otras instituciones y organizaciones. Se actualiza la información obtenida mediante la edición en página Web o en formato papel mediante su publicación en expositores. Si es necesario, se elabora y diseña material para ser confeccionado por la imprenta o en soporte informático. Para realizar esta actividad es necesario poner los medios para que el usuario acceda a la información sin necesidad de desplazamientos, facilitándole la misma mediante soporte informático y/o teléfono así como la remisión en soporte papel. Para una eficaz comunicación debe utilizarse un lenguaje sencillo, huyendo de tecnicismos, con el fin de aclarar todas las dudas que puedan surgirle al usuario. Igualmente se practicará un trato correcto y respetuoso.
- Procedimiento de gestión de carnet universitario. El carnet universitario es necesario para acceder al uso de instalaciones y servicios de la UEx. Para poder realizar su petición es necesario disponer del Iduex (número identificativo) que se asigna a todos sus miembros (Alumnos, P.D.I. y P.A.S.). Con este dato y el pin correspondiente solicitan su carnet universitario a través de terminales informáticas (TPS). Transcurridas unas fechas, la empresa expendedora los remite al SIAA, se receptionan y se procede a su clasificación. Los usuarios los recogen personalmente y dicha entrega se registra en el correspondiente programa informático. En el caso de caducidad se procede a su renovación. Todas las incidencias se resuelven de forma personalizada.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

- Procedimiento de actualización y revisión de página Web. La actualización se lleva a cabo siguiendo las mismas pautas que en el proceso de información procediendo a su edición en la página Web. La labor de revisión consiste en recepcionar todas las actividades y noticias que editan, en su propia página, los Centros, Servicios y Departamentos y que, por interés general, solicitan se incorpore a la página Web de la UEx.
- Seguimiento y evaluación de las acciones. Anualmente el responsable de las acciones deberá elaborar una memoria de evaluación, en la que se recoja toda la información relativa al desarrollo de las mismas, incorporando los documentos Anexos de seguimiento, cuestionario de satisfacción y los indicadores de evaluación. Esta memoria de evaluación será remitida al responsable del proceso, el Secretario Técnico de Planificación y Calidad quien la estudiará para el seguimiento y evaluación posterior de éste.

Evaluación y seguimiento. El responsable del proceso será el Secretario Técnico de Planificación y Calidad, que será el encargado de hacer un seguimiento continuo del mismo y revisará el cumplimiento de las actividades marcadas así como las evidencias que resulten. Además incluirá las mejoras que sean oportunas incorporar al mismo. Para ello, una vez recibida la memoria de actuaciones elaborada por el SIAA, resolverá sobre si las acciones realizadas precisan ser modificadas, aportando un plan de mejoras.

Gestión y control de horarios:

El horario de clases de la Facultad de Ciencias del Deporte se realiza anualmente. El procedimiento suele comenzar en el mes de abril, en el momento en el que el Vicerrectorado de Planificación Académica remite los Planes de Organización Docentes (POD) y las Ofertas de Curso Académico (OCA) recopiladas de los distintos Departamentos implicados en el proceso formativo de la titulación, que previamente los han aprobado en Consejo departamental. La Comisión Docente del Centro actualiza los criterios de elaboración de los horarios del próximo curso a partir de los del año anterior y seguidamente confecciona un primer borrador de estos horarios. El borrador se remite al profesorado, personal de administración y servicios y al Consejo de Estudiantes para que transmitan cuantas alegaciones estimen oportunas. Seguidamente se confecciona un segundo borrador que se llevará a Junta de Facultad para su debate y aprobación a finales del mes de mayo o principios del mes de junio. De este modo, esta información estará a disposición de toda la Comunidad Universitaria antes de que comience el proceso de matriculación, facilitando de este modo la confección de los horarios personales de los estudiantes.

En cuanto al cumplimiento de los horarios por parte del profesorado, desde la Secretaría Académica del Centro se realiza su control de forma sistemática. A través de partes de firmas diarios, se confeccionan informes mensuales personalizados en los que se indican todas las incidencias relacionadas con las clases (faltas del profesor, faltas generales de los estudiantes, retrasos del profesor, recuperaciones de clases o actividades docentes complementarias). De este modo, los profesores tienen información precisa acerca de estas incidencias, procediendo a realizar alegaciones si fuera preciso. Trimestralmente, estos informes individuales son remitidos a los Departamentos responsables de la docencia, así como un informe conjunto, en donde se especifican las faltas de clases no imputables directamente a un profesor, sino al Departamento en su conjunto (bajas maternales o paternales, bajas por enfermedad o licencias de estudios). Así, los Departamentos cuentan con información actualizada del grado de cumplimiento de sus profesores, así como de las responsabilidades docentes que el Departamento no está asumiendo, con el objetivo de que sean subsanadas en el mayor grado posible.

Elaboración de actas:

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

La Universidad de Extremadura cuenta con un sistema centralizado de elaboración de actas de las distintas asignaturas a través de la página web de la Universidad. Los profesores deben acceder a este servicio a través de su identificación y contraseña personales. El servicio de actas permite introducir las notas de los estudiantes fácilmente durante un período de tiempo concreto determinado por la Universidad en cada convocatoria. Además, ofrece la posibilidad de publicar las notas, imprimirlas y finalmente, cerrarlas. El cierre de un acta se realizará cuando el profesor haya publicado las calificaciones de sus evaluaciones y hayan transcurrido todos los plazos necesarios para su difusión, revisión y actualización si fuera preciso. Además del cierre, es preciso entregar una copia impresa y firmada en la Secretaría Administrativa del Centro, desde donde se realizará el cierre definitivo. Cualquier modificación posterior habrá de ser diligenciada en la Secretaría Administrativa por parte del profesor.

9.16. Resultados

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en el siguiente proceso:

Proceso de análisis de los resultados (1.5.).

Objeto: Garantizar el análisis y la medición de los resultados obtenidos en materia de aprendizajes, de inserción laboral y de satisfacción de los diferentes grupos de interés, así como cualquier otro resultado derivado del resto de procesos que conforman el SGIC del Centro, que, en última instancia, puedan afectar a la calidad de la formación impartida, con el fin de poder tomar decisiones para la mejora y actualización de los programas formativos o cualquier otro aspecto relacionado con el mismo.

Alcance: Este proceso será de aplicación en todos los programas formativos que se impartan en el centro, tanto grados como postgrados, y afectará a los siguientes grupos de interés: Alumnos, PDI, PAS, egresados y empleadores, que estén o hayan estado vinculados al programa formativo. Se trata de un proceso que tendrá la misma duración que un curso académico y que se repetirá anualmente.

Descripción: Desde el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua se establecerán las directrices generales sobre las que definir tanto el órgano responsable de la medición y análisis de resultados del Centro, como las categorías generales objeto de estudio. De esta forma, el Equipo Decanal, de acuerdo con las instrucciones y directrices procedentes del Vicerrectorado, definirá el órgano y las personas implicadas en la medición y análisis de los resultados, constituyendo para ello la Comisión de Calidad del Centro. Las fuentes de información serán al menos las siguientes:

- Oferta formativa
- Acceso, inscripción y matrícula
- Aprendizaje de los alumnos
- Inserción Laboral
- Personal Docente e Investigador
- Personal de Administración y Servicios
- Reclamaciones, quejas y sugerencias
- Servicios y recursos materiales del Centro
- La sociedad (empleadores)
- Satisfacción de los usuarios

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Una vez validados los datos recopilados, la Comisión de Calidad del Centro analizará y evaluará los resultados obtenidos, elaborando una memoria que recogerá tanto el estudio como el plan de mejora y una definición de hechos relevantes y que habrá de ser refrendada en Junta de Facultad. Corresponderá al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua su revisión y evaluación final. Finalmente se desplegarán los procedimientos necesarios para la implantación de las mejoras indicadas en los diferentes procesos vinculados con el SGIC del Centro, siendo tarea de los responsables de los respectivos procesos el seguimiento de las mismas.

Finalmente, la Comisión de Calidad del Centro procederá a la difusión de los resultados anteriores a los grupos de interés, utilizando para ello los documentos, informes o memorias que estime conveniente. Además, los datos obtenidos serán remitidos al Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones (PPIT).

Seguimiento y evaluación: La Comisión de Calidad del Centro hará un seguimiento de todo el proceso para poder realizar las acciones correctoras que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución. Estas acciones correctoras se realizarán en el mismo momento que sean necesarias o bien al final del proceso, cuando las modificaciones lo requieran.

El proceso descrito anteriormente, afecta además a los siguientes procesos, a los que debe proporcionar datos:

1. (1.0.) Proceso para definir la política y objetivos de calidad.
2. (1.1.) Proceso para garantizar la calidad de los programas formativos.
3. (1.2.a.) Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes.
4. (1.2.e.) Proceso de gestión de la orientación profesional.
5. (1.2.g.) Proceso de gestión de quejas y sugerencias.
6. (1.2.g.) Proceso de reclamaciones.
7. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal Docente e Investigador.
8. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal de Administración y Servicios.
9. (1.3.d.) Proceso de evaluación del Personal Docente e Investigador.
10. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal de Administración y servicios.
11. (1.4.a.) Proceso de gestión de recursos materiales y servicios propios del centro.
12. (1.6.) Proceso de publicación de información sobre titulaciones.

9.17. Gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en los siguientes procesos, que se explican a continuación:

1. (1.2.g.) Proceso de gestión de quejas y sugerencias.
2. (1.2.g.) Proceso de gestión de reclamaciones.

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de quejas y sugerencias (1.2.g.)

Objeto. Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y tratamiento de las quejas y sugerencias dirigidas a la UEx por sus usuarios, de manera que se facilite la participación de éstos mismos y posibilitando con ello una mejora continua acorde a las peticiones formuladas. Quedan excluidas de esta sistemática aquellas reclamaciones que dispongan de una reglamentación propia.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Alcance. Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en el tratamiento de las quejas y sugerencias dirigidas a la UEx por sus usuarios.

Descripción. Podrán presentarse quejas y sugerencias a la Universidad de Extremadura en cualquier Registro de la Universidad, por correo certificado, en los buzones que se habiliten al efecto y a través de la página web de la Universidad. Igualmente, para el caso de que se firmen convenios de presentación con otras Administraciones Públicas, en los lugares previstos en tales convenios. Para el caso de que se presenten quejas o sugerencias fuera de los Registros de la Universidad, el encargado de recibirlas procederá a registrarlas en el modo y forma previstos en la normativa universitaria y a enviar al usuario su copia. En los Registros de la Universidad y en otros lugares que se determinen existirá a disposición de los usuarios un formulario para la presentación de quejas y sugerencias. Este formulario incluirá una copia que quedará en poder del usuario que lo cumplimente y otra para el archivo del Sistema, remitiéndose el original al órgano correspondiente. Una vez registrada la queja o sugerencia, el encargado de recibirla la entregará, ese día o al siguiente, al Responsable de Calidad del Centro o a la Unidad Central, si se trata de una queja presentada en los Registros Centrales o vía web. Una vez recibida la queja o sugerencia, el Responsable del Centro o la Unidad Central, en su caso, realizarán un examen inicial de la misma, estimando si procede su admisión. Si la queja o sugerencia no es admitida, se comunicará de inmediato al usuario que presentó la queja o sugerencia, a la Comisión y a la Unidad Central, con expresión del motivo de la misma y de la posibilidad de presentarla a la Unidad Central, salvo que sea ésta la que declare la inadmisión. En el caso de que el Responsable considere que no se trata de un asunto de su competencia, lo remitirá igualmente de inmediato al Responsable del Centro que considere competente o a la Unidad Central, en su caso, informando de todo ello a la Comisión. En caso de que se admita la queja o sugerencia, la Comisión o, en su caso, la Unidad Central, procederá al estudio de la misma, teniendo en cuenta que el plazo de veinte días es un plazo máximo, y tendiendo por ello a la mayor celeridad posible, sin que ello suponga merma de la calidad del propio procedimiento. Para ello, si lo considera necesario, recabará información adicional del usuario, así como de todos los implicados en el asunto. Todos ellos deberán prestar la suficiente colaboración para una mayor eficacia del Sistema. Una vez estudiado el asunto y analizadas todas las alternativas, la Comisión o, en su caso, la Unidad Central, procederá a realizar una respuesta motivada de la queja o sugerencia, que contendrá las gestiones realizadas, incluyendo el envío a quien se considere competente para hacerlo, así como, las medidas de seguimiento adecuadas. La respuesta de la Comisión, o en su caso, de la Unidad Central, se comunicará al usuario en cuanto se adopte la misma en la dirección proporcionada por él en el formulario de presentación, conteniendo las gestiones realizadas, la posición del órgano y los motivos de la misma, así como si se envía a quien se considere competente para resolver el problema y, en caso de que se estime necesario, las medidas de seguimiento adoptadas. Igualmente, para el caso de que la respuesta incluya a quién se considera competente para resolver el problema, se le enviará a la vez copia de la misma con copia de todo lo actuado. Se remitirá también la respuesta, con copia de todo lo actuado, a la Unidad Central. Para el caso de que la respuesta precise, para su efectividad en el marco de la calidad, de un seguimiento posterior a la comunicación de la misma al usuario, quien la dicte tomará las medidas necesarias para ello, incluyendo tal circunstancia en la comunicación al usuario, así como la posibilidad de volverle a informar sobre la cuestión, bien a su petición o bien porque del seguimiento se deduzca tal conveniencia. Cada Centro, Departamento y Servicio, incluirá en su memoria anual de calidad, información sobre las quejas y sugerencias recibidas y su respuesta, dando información a la Junta de Centro o Consejo de Departamento. Lo mismo hará el Vicerrectorado de Calidad en la que deba elaborar y posteriormente tramitar al Consejo de Gobierno.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Seguimiento y evaluación. Anualmente en el proceso de revisión del Sistema de Garantía de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo de las quejas y sugerencias. La Comisión de Calidad del Centro se encargará de la revisión anual del Proceso de Gestión de Quejas y Sugerencias. De la misma forma, una vez al año la el Vicerrectorado de Calidad emitirá un informe estadístico de las incidencias recibidas que se remitirá a cada uno de los Responsables de Calidad de los Centros de la UEx. Igualmente, el Responsable de Calidad del Centro elaborará un informe sobre las incidencias recibidas en su Centro correspondiente.

Proceso para garantizar la calidad de la gestión de reclamaciones (1.2.g.)

Objeto. Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y tratamiento de las reclamaciones de exámenes realizadas por los alumnos de la Universidad de Extremadura.

Alcance. Este procedimiento será de aplicación a todos los exámenes que realicen los alumnos matriculados en cualquiera de las titulaciones universitarias que imparten los centros propios y adscritos de la Universidad de Extremadura.

Descripción. Los alumnos de la Universidad de Extremadura tienen derecho a ser evaluados por su rendimiento académico, de forma objetiva y justa, en todas las materias de las que estén matriculados. Previamente a la evaluación, los responsables de la disciplina harán públicos por escrito, al menos con dos semanas de antelación a la fecha de examen o prueba de evaluación, los criterios generales que serán utilizados al respecto, manteniéndose dichos criterios en todas las convocatorias del curso académico. Los exámenes orales serán públicos. En cualquier momento del examen, el profesor o tribunal, en su caso, podrá requerir la identificación de los alumnos. El alumno solo podrá ser examinado conforme al temario explicado en clase por el profesor durante la totalidad del periodo lectivo, con independencia de la asistencia a clase del alumno. Finalizado el periodo de evaluación las calificaciones se harán públicas durante al menos tres días hábiles. Simultáneamente a la publicación de las calificaciones se harán públicos también el lugar, fecha y horario, al menos en dos sesiones en días distintos, en las que los alumnos podrán recibir una justificación razonada de su calificación. Entre la publicación y la revisión deberá haber, al menos, dos días hábiles. En todo caso, esta actuación deberá verificarse dentro del plazo de cuatro días hábiles, a partir del primer día de la exposición pública de las calificaciones. Finalizada la revisión, se harán públicas, con fecha del día de la publicación, las alteraciones que, en su caso, se hubieran producido en las calificaciones iniciales. El alumno que se encuentre disconforme con lo actuado, podrá reclamar por escrito, en los tres días hábiles siguientes, la infracción del procedimiento de evaluación o, en su caso, de la calificación otorgada. Dicha reclamación se presentará ante la Comisión del Centro. Esta Comisión caso de no contar con miembros que pertenezcan al área de conocimiento que se corresponda con la disciplina evaluada, deberá disponer la incorporación a la misma de asesores que reúnan esta condición, sin que en ningún caso pueda atribuirse esta condición al profesor responsable de la asignatura o tribunal. La Comisión del Centro, tras recabar del profesor o tribunal, en su caso, los criterios generales de evaluación y el examen objeto de revisión, emitirá informe razonado sobre los aspectos cuestionados, dando inmediato traslado al Rectorado de la Universidad de Extremadura, junto con todo el expediente administrativo, en el plazo de siete días hábiles desde que tuvo entrada en el Centro el escrito de reclamación. Recibido el expediente administrativo en el Rectorado, se dará vista del mismo a los interesados para que en el plazo improrrogable de tres días hábiles formulen cuantas alegaciones consideren oportunas. Durante el acto de vista podrán los interesados recabar de la Administración copia cotejada de cuantos documentos obren en el expediente. Transcurrido el citado plazo, háyanse o no presentado alegaciones, el Rectorado dictará resolución decidiendo todas las cuestiones planteadas. En este orden, la resolución será

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

congruente con las peticiones sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial. En el supuesto de que del expediente revisor incoado se desprendan discrepancias entre la calificación y los criterios sustentados por el profesor responsable de la asignatura o tribunal, en su caso, o se hubiera conculcado el principio constitucional de igualdad, la resolución anulará lo actuado y designará a un Tribunal integrado por tres profesores de la misma área de conocimiento o áreas de conocimiento afines y del que no podrá formar parte el profesor responsable de la asignatura o los miembros del tribunal, en su caso, para que se proceda a la realización de un nuevo examen o prueba de evaluación. La resolución del Rectorado se practicará en el plazo máximo de diez días hábiles desde el cumplimiento del trámite de audiencia de los interesados o desde la resolución de las posibles cuestiones incidentales que pudieran plantearse en el procedimiento y, en su caso, la solicitud de informes que se juzguen necesarios para resolver. Transcurrido el plazo máximo de dos meses desde que el alumno presentó su reclamación en el Centro, sin que se hubiera dictado resolución expresa, podrá entenderse desestimada a los efectos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para el caso que la resolución del Rectorado decidiera la práctica de nuevo examen o prueba de evaluación, se determinará por el Presidente del Tribunal designado al efecto el lugar, fecha y hora de su realización, notificándose al alumno con una antelación mínima de diez días naturales.

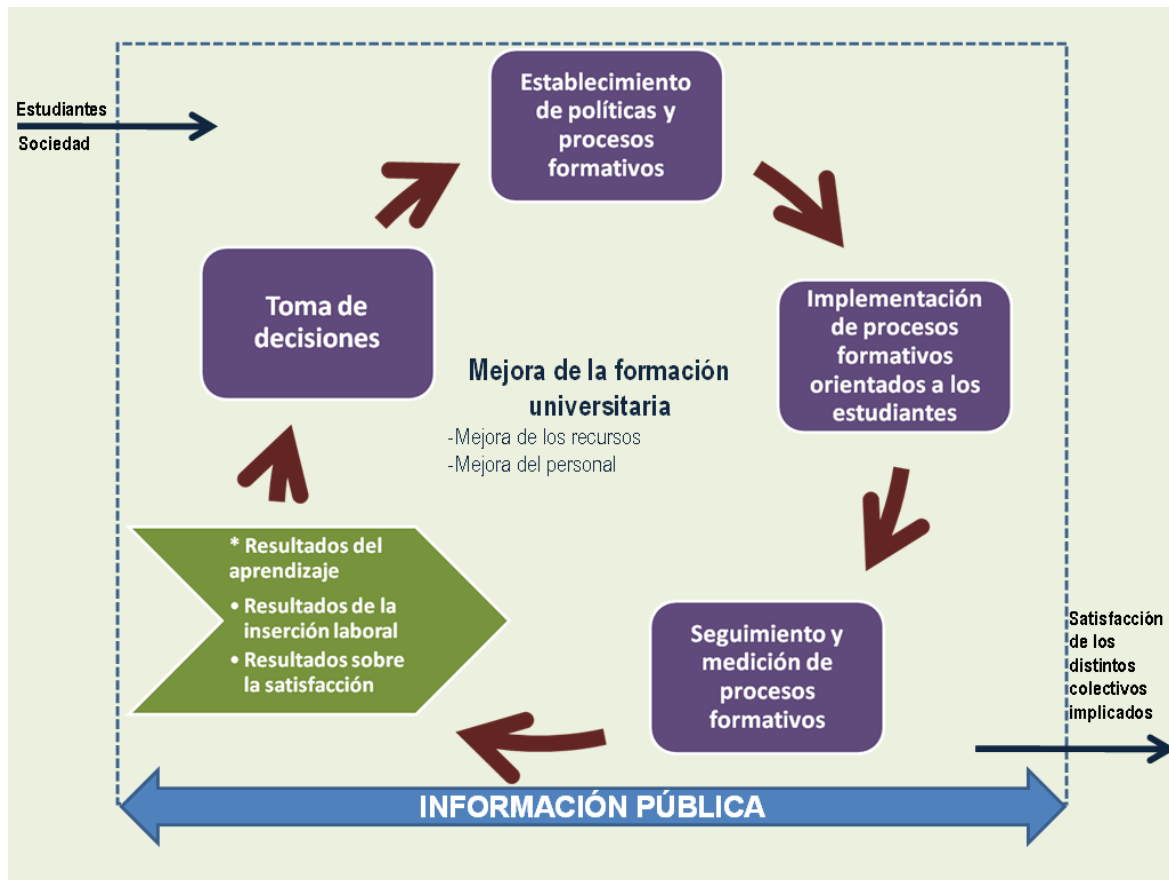
Evaluación y seguimiento. La Resolución del Rectorado –propuesta por el Gabinete Jurídico y firmada por el Vicerrector de Estudiantes y Empleo por delegación- es comunicada al interesado y al Centro, con indicación de las actuaciones que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de la resolución. Anualmente, Rectorado emitirá un informe de las Reclamaciones realizadas por los alumnos de la UEx.

Además de este proceso principal, afecta a los siguientes procesos:

1. (1.6.) Proceso de publicación de información sobre titulaciones.

9.18. Medición, análisis y mejora

Objeto: El objeto es definir cómo la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura garantiza que se miden y analizan periódicamente los resultados de todos los procesos definidos en este manual de calidad, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación que se imparte. A partir de este análisis, el proceso indica cómo se toman medidas para la mejora de la calidad del programa formativo y elaborando las propuestas de mejora que afecten al Sistema de Garantía Interno de Calidad del centro o a alguno de sus procesos. A nivel esquemático, este proceso queda reflejado en la siguiente figura.



Alcance: Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos que estén incluidos en cualquier grado o postgrado que se imparta en la Facultad de Ciencias del Deporte, y afectará a aquellos grupos de interés que estén vinculados al programa formativo.

Descripción: El equipo Decanal será el responsable de velar porque se midan y analicen los resultados del programa formativo y se apliquen estrategias de mejora continua, así como garantizar que este proceso se cumpla. Por otro lado, el Responsable de Calidad del Centro, en coordinación con la Comisión de Calidad del Centro, recoge toda la información disponible y analiza todos los datos, elaborando un informe final y una propuesta de las acciones de mejoras. Esta comisión realizará una concreción de las categorías objeto de estudio, siendo las fuentes de información al menos las siguientes:

- Oferta formativa
- Acceso, inscripción y matrícula
- Aprendizaje de los alumnos
- Inserción Laboral
- PDI
- PAS
- Reclamaciones, quejas y sugerencias
- Servicios y recursos materiales del Centro
- La sociedad (empleadores)
- Satisfacción de los usuarios

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

En este sentido, todos los procesos que conforman parte del sistema de garantía interna de calidad tienen definidos los mecanismos necesarios para que, anualmente, se haga un seguimiento y actualización de los mismos. Ambos documentos, la memoria final y las propuestas de mejora, deberán ser refrendados y aprobados en Junta de Facultad, enviándose una copia al Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua

Con este proceso aseguramos, tal y como se ha comentado antes, un análisis del grado de cumplimiento de los objetivos de calidad definidos, y en caso de producirse desviaciones con respecto a los mismos, se analizarán las causas y se buscarán soluciones. Las propuestas, los cambios y las actualizadas aprobados podrán afectar a cualquiera de los cuatro niveles de documentación establecidos en el SIGC.

Seguimiento y evaluación: La Comisión de Garantía Interna de Calidad hará un seguimiento de todo el proceso para poder realizar las acciones correctoras que estime oportunas en caso de detectar fallos durante su ejecución. Estas acciones correctoras se realizarán en el mismo momento que sean necesarias o bien al final del proceso, cuando las modificaciones lo requieran. Todos los procesos, incluido este, estarán sujetos a este seguimiento y análisis.

Para el análisis de los resultados y el seguimiento anual, los indicadores más utilizados serán los siguientes:

- Número de objetivos propuestos
- Número de objetivos alcanzados
- Preinscritos en primera opción sobre la oferta total de plazas demandadas
- Tasa de rendimiento
- Tasa de éxito
- Tasa de graduación
- Tasa de interrupción de estudios
- Duración media de los estudios
- Tasa de progreso normalizado
- Grado de inserción laboral de los titulados
- Grado de satisfacción global de los profesores
- Grado de satisfacción de los alumnos
- Grado de satisfacción del personal de administración
- Grado de satisfacción de los empleadores
- Nº de quejas según tipo de queja
- Puestos en bibliotecas
- Puestos de ordenadores
- Otros indicadores que se consideren oportunos desde el Vicerrectorado de Calidad y Formación Continua

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Indicador	Definición	Cálculo	Observaciones
Preinscritos en primera opción sobre la oferta total de plazas demandadas	Relación entre el número total de alumnos preinscritos en primera opción en cada estudio y el número total de plazas ofertadas por la Universidad	$\frac{n^{\circ} \text{ total de alumnos preinscritos en primera opción}}{n^{\circ} \text{ total de plazas ofertadas por la Universidad}}$	En el caso de no existir oferta de plazas en alguna titulación se considerará la cantidad de 75
Tasa de rendimiento	Relación porcentual entre el número total de créditos superados por los estudiantes y el número total de créditos en los que se matricularon	$\frac{n^{\circ} \text{ total de créditos superados por los estudiantes}}{n^{\circ} \text{ total de créditos en los que están matriculados}} \times 100$	
Tasa de éxito	Relación porcentual entre el número total de créditos superados por los estudiantes y el número total de créditos en los que se presentaron a examen	$\frac{n^{\circ} \text{ total de créditos superados por los estudiantes}}{n^{\circ} \text{ total de créditos en los que se presentaron a examen}} \times 100$	
Tasa de graduación	Es el porcentaje de alumnos que finalizan la titulación a su debido tiempo. El numerador es el número total de alumnos que finalizan los estudios tras "n" años, siendo "n" la duración oficial de los mismos. El denominador es el número total de alumnos que se matricularon en esa titulación "n" años antes por primera vez en el primer curso (nuevo ingreso)	$\frac{n^{\circ} \text{ de estudiantes que finalizan los estudios tras la duración del plan de estudios}}{n^{\circ} \text{ de estudiantes de nuevo ingreso en el curso } (C - n) + 1} \times 100$	n es la duración del plan de estudios (en años) y C es el curso

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Tasa de interrupción de los estudios	Relación porcentual entre el número total de estudiantes de una cohorte de nuevo ingreso que, según el plan de estudios, debieron finalizar sus estudios en un curso determinado, y que no se matricularon en el título de referencia ni en ese curso ni en el anterior	$\frac{n^{\circ} \text{ de estudiantes que accedieron en el curso } (C - n) + 1 \text{ y no se matricularon en el título en los dos últimos cursos : } C \text{ y } C - 1}{n^{\circ} \text{ de estudiantes de nuevo ingreso en el curso } (C - n) + 1} \times 100$	<p>n es la duración del plan de estudios (en años) y C es el curso. Este indicador no debe calcularse para titulaciones de sólo segundo ciclo dado que n es inferior a 3. Debe considerarse que la tasa de interrupción de estudios puede no ser indicativa de un abandono definitivo, puesto que el indicador no diferencia si se trata de un cambio de estudio, de Centro o de Universidad</p>
Duración media de los estudios	Tiempo medio (en años) que tardan los estudiantes en terminar una titulación	$\frac{\sum \left(\frac{(n^{\circ} \text{ de años que tardan en graduarse}) \times (n^{\circ} \text{ de estudiantes graduados})}{n^{\circ} \text{ total de estudiantes graduados}} \right)}{n^{\circ} \text{ total de estudiantes graduados}}$	
Tasa de progreso normalizado	Proporción entre el número total de créditos que ha superado un graduado y el número total de créditos de los que se ha matriculado a lo largo de sus estudios (incluyendo las veces que ha repetido)	$\frac{n^{\circ} \text{ total de créditos superados por los alumnos}}{n^{\circ} \text{ total de créditos matriculados a lo largo de sus estudios}}$	
Puestos en bibliotecas	Relación entre el número de alumnos matriculados y el número de puestos de lectura en biblioteca	$\frac{n^{\circ} \text{ total de alumnos matriculados}}{n^{\circ} \text{ total de puestos en bibliotecas}}$	
Puestos de ordenadores	Relación entre el número de alumnos matriculados y el número de puestos en salas de ordenadores. Entendiendo por puesto el PC o terminal, salas de libre acceso, de biblioteca, y excluidos los situados en despachos y destinados a la gestión de la institución	$\frac{n^{\circ} \text{ total de alumnos matriculados}}{n^{\circ} \text{ total de puestos en sala de ordenadores}}$	

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Grado de inserción laboral de los graduados: Se obtendrá a través del “Procedimiento del estudio de la inserción laboral” (**PRIL**).

Grado de satisfacción global de los profesores: Se obtendrá a través cuestionarios de satisfacción.

Grado de satisfacción de los alumnos: Se obtendrá a través de las encuestas de satisfacción con la formación recibida (Programa Docencia¹) así como otras encuestas establecidas en el resto de procesos que conforman el SGIC del Centro.

Grado de satisfacción del personal de administración: Se obtendrá a través de encuestas de satisfacción realizadas a dicho personal

Grado de satisfacción de los empleadores: Se obtendrá a través del “Procedimiento del estudio de la inserción laboral” (**PRIL**)

Número de quejas según tipo de queja: Se realizará una casuística de las reclamaciones, quejas y sugerencias emitidas al Centro, utilizando para ello los informes que en esta materia recibe el Centro desde los Vicerrectorados de Estudiantes y Empleo y de Calidad y Formación Continua (véanse los procesos de reclamaciones (**PR**) y de gestión de quejas y sugerencias (**PQS**))

¹ http://www.unex.es/unex/gobierno/direccion/unex/gobierno/direccion/vicedoc/funciones/i18nfolder.2007-11-20.9942174486/DOCENTIA/index_html

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

9.19. Publicidad

Este criterio de calidad ha sido plasmado de forma completa en el siguiente proceso:

Proceso para garantizar la calidad de la publicación de información sobre titulaciones (1.6.)

Objeto. Establecer los mecanismos a seguir en la difusión de la información relativa a los estudios de grado y postgrado que se imparten en la Facultad de Ciencias del Deporte. Esta información se adaptará a las características y necesidades de los distintos grupos de interés. Así mismo, el proceso contempla su propio análisis, revisión y mejora periódicos.

Alcance. El presente documento es de aplicación a la información relativa a los estudios de grado y postgrado ofertados por la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Extremadura. El proceso se realiza con una temporalidad anual. El Responsable del proceso instará al debido cumplimiento de las distintas fases del mismo y finalmente, realizará su evaluación, junto con las propuestas de mejoras, caso de estimarse necesarias.

Descripción. En primer lugar se hace preciso que el Equipo Decanal defina qué Vicedecano del Centro será responsable de que el Proceso de Publicación de Información sobre Titulaciones se lleve a buen término, así como las personas involucradas en las distintas fases del mismo, siempre supervisadas por el Vicedecano responsable del proceso. Se decidirá así mismo qué información se debe publicar, hacia quién debe ir dirigida (grupos de interés) y cómo va a difundirse. Para garantizar la transparencia de este proceso, será preciso publicar, como mínimo, información referente a:

- Número de vistas a la página web.
- Número de jornadas de difusión realizadas.
- Número de solicitudes de visitas a las instalaciones por instituciones.
- Resultados de cuestionarios de satisfacción con la difusión de la información.

El Vicedecano responsable del proceso definirá todos los datos e indicadores necesarios, establecerá su tratamiento y el formato en que la información obtenida va a ser presentada a los distintos grupos de interés y los mecanismos en que esta información habrá de ser difundida. Una vez confeccionado el documento borrador con la información a publicar, se dará a conocer a todos los miembros de Junta de Facultad, por ser representativos de todos los sectores del Centro: Profesorado, Estudiantes y Personal de Administración y Servicios, quien procederá a su debida aprobación. A continuación, se llevará a cabo la difusión real según los mecanismos previstos. En la Facultad de Ciencias del Deporte, el responsable de difundir la información será el Vicedecano responsable del proceso junto al Administrador del Centro, siguiendo las directrices de difusión marcadas.

Evaluación y seguimiento. A lo largo del curso académico el Vicedecano Responsable del proceso deberá encargarse de revisar continuamente la información y los datos publicados para que sigan siendo actuales y válidos. En general, también realizará las labores de seguimiento del proceso controlando, o incentivando en su caso, el adecuado cumplimiento de cada una de sus fases. Además, será su responsabilidad valorar la adecuación del proceso, estableciendo, si lo considera necesario, un plan de mejoras que incremente la calidad del proceso una vez finalizado éste.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

Además de este proceso principal, la publicidad de información de distinto tipo se lleva a cabo en los siguientes procesos:

1. (1.1.) Proceso de garantía de calidad de los programas formativos.
 - a. Criterios generales para la realización de la oferta.
 - b. Programas formativos.
 - c. Guías docentes.
2. (1.2.a.) Proceso de definición de perfiles y admisión de estudiantes.
 - a. Documentos administrativos para procedimientos de preinscripción, selección, admisión y matriculación.
 - b. Memoria de resultados de estos procedimientos.
3. (1.2.b.) Proceso de orientación al estudiante.
 - a. Plan estratégico de orientación al estudiante.
 - b. Guía del estudiante.
 - c. Memoria global de actividades y plan de mejoras.
4. (1.2.e.) Procedimiento de inserción laboral.
 - a. Estudio de la inserción laboral.
5. (1.2.d.) Proceso de gestión de movilidad de estudiantes.
 - a. Actividades de intercambio de la Universidad.
 - b. Memoria anual del programa de movilidad.
6. (1.2.e.) Proceso de gestión de la orientación profesional.
 - a. Actuaciones de orientación y documentos informativos de las mismas.
 - b. Memoria de actividades de orientación.
7. (1.2.f.) Proceso de gestión de prácticas externas.
 - a. Normativa de prácticas del Centro.
 - b. Memoria anual del programa de prácticas externas.
8. (1.2.g.) Proceso de gestión de quejas y sugerencias.
 - a. Canales de presentación de quejas y sugerencias.
 - b. Memoria anual de quejas y sugerencias.
9. (1.2.g.) Proceso de gestión de reclamaciones.
 - a. Canales de presentación de reclamaciones.
10. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal de Administración y Servicios.
 - a. Oferta de empleo público.
 - b. Listado de candidatos provisionales y definitivos.
 - c. Políticas del Personal de Administración y Servicios.
11. (1.3.a., 1.3.b.) Proceso de planificación y definición de políticas del Personal de Administración y Servicios.
 - a. Políticas del Personal Docente e Investigador.
 - b. Convocatorias de contratación.

	MANUAL DE CALIDAD. UEx FACULTAD CIENCIAS DEL DEPORTE		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO	

12. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal Docente e Investigador.
 - a. Plan de Formación del Personal Docente e Investigador.
 - b. Memoria anual del plan de formación del PDI.
13. (1.3.c.) Proceso de formación del Personal de Administración y Servicios
 - a. Plan de formación del Personal de Administración y Servicios.
 - b. Memoria anual del plan de formación del PAS.
14. (1.4.a.) Proceso de gestión de los recursos materiales y los servicios propios del Centro:
 - a. Normativa de contratación de proveedores.
 - b. Normativa de prestación de servicios.
 - c. Memoria económica anual y rendición de cuentas.
15. (1.4.b.) Proceso de gestión de los servicios bibliotecarios.
 - a. Memoria anual del servicio y rendición de cuentas.
16. (1.4.b.) Proceso de gestión del Servicio de Actividad Física y Deportes:
 - a. Plan anual de actividades.
 - b. Memoria anual del servicio.
17. (1.5.) Proceso de análisis de los resultados. En este caso, se elaboran los siguientes documentos:
 - a. Memoria de hechos relevantes en los resultados obtenidos en las distintas fases del proceso formativo.
 - b. Propuestas de mejora del programa formativo a raíz de los resultados obtenidos.
 - c. Memoria de difusión de resultados.
18. Proceso de formación continua:
 - a. Oferta de actividades formativas.
 - b. Memoria anual de actividades formativas realizadas y resultados de satisfacción.