


	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	



# MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX

Elaborado por Responsable de Calidad  28 de febrero de 2026	Revisado por Comisión de Calidad  16 de marzo de 2026	Aprobado por Junta de Facultad  18 de marzo de 2026
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b> .....	4
2.1. Consideraciones generales .....	4
2.2. Proceso de elaboración .....	4
2.3. Aprobación .....	4
2.4. Revisión .....	4
2.5. Publicidad .....	4
<b>3. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b> .....	5
3.1. Historia y datos académicos .....	5
3.2. Órganos de gobierno.....	5
3.2.1. Equipo Decanal .....	5
3.2.2. Junta de Facultad.....	7
3.3. Recursos materiales.....	7
3.4. Reglamentos, normativas e informaciones para los grupos de interés .....	8
<b>4. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SAIC)</b> .....	10
4.1. Estructura de gestión de la calidad de la Universidad de Extremadura.....	10
4.2. Gestión de calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.....	10
4.2.1. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC).....	11
4.2.2. Comisiones de calidad de las titulaciones (CCT) .....	11
4.2.3. Responsable de Calidad del Centro .....	12
4.3. Comisiones del centro relacionadas con la gestión de la calidad .....	13
4.3.1. Comisión de Evaluación de la Docencia.....	13
4.3.2. Comisión de Prácticas Externas .....	13
4.3.3. Comisión de movilidad .....	14
4.3.4. Comisión de Gestión de Recursos Materiales.....	14
4.3.5. Vicedecano de Estudiantes.....	14
4.3.6. Coordinador del Plan de Acción Tutorial .....	14
4.3.7. Unidad de Atención e Inclusión Educativa.....	15
4.4. Información sobre el SAIC.....	15
<b>5. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD</b> .....	16
5.1. Directrices de la política de calidad del centro .....	16
5.2. Objetivos de calidad .....	16
<b>6. DOCUMENTACIÓN DEL SAIC</b> .....	18
6.1. Organización de la documentación .....	18
6.1.1. Manual de Calidad .....	18
6.1.2. Manuales de procesos.....	18
6.1.3. Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo.....	19
6.1.4. Registros y formatos.....	19
6.2. Procesos y procedimientos de la Facultad de Filosofía y Letras .....	20
<b>7. HISTÓRICO DE CAMBIOS</b> .....	26

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	



## 1. INTRODUCCIÓN

La Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Extremadura mantiene un firme compromiso con la calidad, de modo que intenta optimizar todos los recursos –docentes, investigadores y administrativos– que permiten mejorar la calidad formativa de sus titulaciones de grado y de máster en todas sus facetas, en especial, sus programas formativos, la gestión administrativa, el uso de los espacios, la confección de los horarios, la publicación de informaciones y la ejecución de todas las normativas que son competencia del centro.

Con esa finalidad, la Facultad de Filosofía y Letras tiene implantados todos los procesos y procedimientos que la UEX determina para que sus centros cumplan los estándares de calidad que se establecen en la legislación vigente y de los que es garante la Agencia Nacional de Acreditación y Calidad (ANECA), que es la responsable de otorgar el certificado AUDIT, al cual aspira esta facultad.

Esta segunda versión del *Manual de Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras* pretende actualizar en todos sus aspectos la inicial, que se ha comprobado ya obsoleta, de modo que ahora se establecen, de acuerdo con los parámetros que rigen la idea de calidad del vigente equipo decanal, las bases para definir con claridad la estructura y el funcionamiento de la Facultad de Filosofía y Letras en general y de su sistema de aseguramiento interno de la calidad (SAIC) en particular.

Que esta segunda versión del manual se haya redactado tras la implantación de las nuevas versiones de los procesos y procedimientos (aprobadas por la junta de facultad entre marzo y diciembre de 2025) se debe a que se ha querido establecer un marco lo suficientemente flexible como para acoger esas nuevas versiones y, al mismo tiempo, las posibles modificaciones que deban implementarse en ellas para afrontar con garantías la solicitud de la evaluación para la obtención del certificado AUDIT de ANECA.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

## 2. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

### 2.1. Consideraciones generales

El presente manual tiene por objeto exponer la estructura, procesos, procedimientos y mecanismos que establece la Facultad de Filosofía y Letras de la UEX para conseguir la implantación y desarrollo de su SAIC. Por tanto, es el documento básico de referencia del sistema de calidad en el centro.

Este manual se aplica a:

- Grados y másteres que se imparten, o se impartan en el futuro, en la Facultad de Filosofía y Letras.
- Personal docente, investigador y administrativo implicado en la planificación, elaboración, desarrollo, mantenimiento y mejora de los programas formativos de esos grados y másteres. Por tanto, profesorado, alumnado y PTGAS del centro.

### 2.2. Proceso de elaboración

La elaboración de este manual recae en el responsable de calidad del centro que, en coordinación con el decanato y siguiendo las directrices que establezca el Vicerrectorado de Calidad, deberá preparar un borrador que será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro para su posterior remisión a la Junta de Facultad.

### 2.3. Aprobación

La Junta de Facultad deberá analizar el manual de calidad y aprobarlo o devolverlo al responsable de calidad para que aplique las modificaciones que puedan estimarse oportunas. Una vez aprobada la versión definitiva, el secretario académico del centro enviará ese manual de calidad al Vicerrectorado de Calidad en la UEX.

### 2.4. Revisión



El manual de calidad deberá revisarse, al menos, cada cuatro años, o en las siguientes circunstancias:

- a) Siempre que se produzcan cambios en las normativas del centro o de la UEX.
- b) Cuando se produzca un cambio del equipo decanal, si se estima oportuno.
- c) Cuando lo exijan evaluaciones externas por parte de ANECA.

Para la realización de esas nuevas versiones se seguirá el proceso descrito en los apartados anteriores.

### 2.5. Publicidad

Para conocimiento de todos los grupos de interés, el manual se publicará en la página web del centro.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

### 3. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

#### 3.1. Historia y datos académicos

La Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Extremadura, continuadora del Colegio Universitario dependiente de la Universidad de Salamanca que se había instalado en Cáceres en 1971, se creó inicialmente como Facultad de Filología, por decreto 2.714/1973 de 11 de octubre (BOE de 31 de octubre), pero posteriormente fue transformada en Facultad de Filosofía y Letras por decreto 3.255/1974 de 7 de noviembre (BOE de 26 de octubre).

Su sede inicial se estableció en el actualmente llamado edificio Valhondo (Avda. de la Universidad), desde donde se trasladó al campus universitario en el año 2000.

Actualmente, se imparten en él las siguientes titulaciones:

- Grado en Estudios Ingleses.
- Grado en Filología Clásica.
- Grado en Filología Hispánica.
- Grado en Geografía y Ordenación del Territorio.
- Grado en Historia del Arte y Patrimonio Histórico-Artístico.
- Grado en Historia y Patrimonio Histórico.
- Grado en Lenguas y Literaturas Modernas – Francés.
- Grado en Lenguas y Literaturas Modernas – Portugués.
- Máster Universitario en Desarrollo Rural.
- Máster Universitario en Tecnologías de la Información Geográfica: SIG y Teledetección.
- Máster Universitario en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera.
- Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- Máster Universitario en Investigación en Humanidades.

#### 3.2. Órganos de gobierno

La responsabilidad de gobierno de la Facultad recae sobre el decano y su equipo, como órganos unipersonales, y sobre la junta de centro y sus comisiones, como órganos colegiados.



##### 3.2.1. Equipo Decanal

El equipo decanal de la Facultad de Filosofía y Letras está compuesto por<sup>1</sup>:

- Decano.

---

<sup>1</sup> N.B.: por economía lingüística, en este documento todas las denominaciones de cargos y grupos están formuladas en masculino genérico, esto es, de forma indiferente al género concreto de la persona que en cada momento pueda ocupar el cargo.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Secretario Académico.
- Vicedecanos.
- Responsable de Calidad del centro.

Según los estatutos de la UEX y las normativas de la Facultad de Filosofía y Letras, las principales funciones del decano son:

- Ostentar la representación del centro y presidir su junta.
- Convocar la junta de facultad, por iniciativa propia o a solicitud de una tercera parte de sus miembros.
- Proponer al rector, oída la junta de facultad, los nombramientos de vicedecanos y secretario académico.
- Ejecutar los acuerdos de la junta de facultad.
- Dirigir la gestión económica y administrativa del centro.
- Autorizar los actos de carácter general, particular, ordinario y extraordinario que hayan de celebrarse en el centro.
- Velar por el buen uso de los medios e instalaciones del centro, así como coordinar su utilización .
- Velar por el correcto cumplimiento de las obligaciones que atañen al personal del centro, así como garantizar la efectividad de sus derechos.



Las funciones del secretario académico son:

- Auxiliar al decano y desempeñar las funciones que éste le encomiende.
- Actuar como depositario de las actas de reuniones de la junta de facultad y expedir las certificaciones de los acuerdos que consten en esas actas.
- Expedir certificados académicos.
- Tramitar traslados de expedientes, matriculaciones y otras funciones de naturaleza similar.

Por su parte, las funciones de los vicedecanos son, fundamentalmente, sustituir al decano en los casos contemplados en los estatutos de la UEX, así como desarrollar las funciones que este les encomiende.

En concreto, en la Facultad de Filosofía y Letras el decano nombrará los siguientes vicedecanos:

- Vicedecano de Ordenación Académica, cuya función fundamental es gestionar el desarrollo de las enseñanzas en el centro, incluida la confección de horarios lectivos y de exámenes.
- Vicedecano de Estudiantes y Extensión Universitaria, entre cuyas funciones están la gestión de los actos académicos realizados por el alumnado, la coordinación de actividades de difusión de las titulaciones del centro y la gestión de las solicitudes de convalidaciones y reconocimiento de créditos.
- Vicedecano de Relaciones Internacionales, encargado de gestionar todos los programas de movilidad entrante y saliente que incumban al alumnado del centro.
- Vicedecano de Nuevas Tecnologías, Investigación y Transferencia, entre cuyas funciones están las

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

de implementar los programas de investigación y gestionar las prácticas externas que realice el alumnado del centro.

Por último, el responsable de calidad del centro, figura que no está contemplada en los vigentes estatutos de la UEX, tiene como misión aplicar en el centro todo lo relativo a la política de calidad de la UEX. Las funciones concretas que debe desarrollar quien desempeñe este cargo quedan definidas en el apartado § 4.2.

### 3.2.2. Junta de Facultad

Su composición, sus atribuciones y las bases de su funcionamiento se determinan en la legislación de *Reglamentos de las Juntas de Facultad y Escuela de la Universidad de Extremadura*<sup>2</sup>, concretamente en el capítulo dedicado a la Facultad de Filosofía y Letras (págs. 22 y ss.). De esas funciones, tienen relación con la política de calidad las siguientes:



- Participar en la elaboración de propuestas de creación de nuevas titulaciones o de eliminación de enseñanzas regladas, y en la elaboración o modificación de los planes de estudios.
- Velar por la calidad de la docencia y de las condiciones en las que esta se desarrolla en cuantas titulaciones imparta el centro.
- Participar en los procesos de evaluación del centro.
- Aprobar las directrices generales de actuación en el marco de la programación general de la Universidad y establecer los criterios básicos y objetivos para la organización y coordinación de las actividades docentes de la Facultad.
- Nombrar los tribunales de trabajo de grado, exámenes de grado, y, en su caso, exámenes extraordinarios de cursos de licenciatura y otros a los que hubiere lugar.
- Crear comisiones de coordinación, seguimiento y evaluación de cada una de las titulaciones del centro.
- Propiciar el conocimiento de los estudios que se imparten en la Facultad de Filosofía y Letras.

### 3.3. Recursos materiales

La Facultad de Filosofía y Letras dispone de una completa dotación que permite desarrollar la docencia con la calidad material necesaria. En concreto, se puede señalar que en sus instalaciones se localizan:

- Espacios docentes: 33 aulas con distintas capacidades (desde 24 a 150 plazas), así como 4 laboratorios docentes (con capacidad para 14 plazas). Igualmente, se pueden señalar aquí la existencia de un laboratorio de idiomas y un aula polivalente que se puede usar, entre otros fines, para sesiones de oposiciones académicas
- Espacios docentes complementarios: sala de lectura y sala de ordenadores.

<sup>2</sup> <https://secgral.unex.es/wp-content/uploads/sites/29/2024/07/REGLAMENTOS-DE-LAS-JUNTAS-DE-FACULTAD-Y-ESCUELA-DE-LA-UEx.pdf>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Despachos: tanto del profesorado, situados en la primera y la segunda planta, como de personal técnico.
- Secretaría, tanto académica como administrativa.
- Conserjería.
- Espacios para actividades complementarias y reuniones: un paraninfo, un salón de actos y un salón de grados.
- Espacios de servicios complementarios: cafetería y sala de estar dotada de recursos para que los alumnos puedan comer en el centro.

Cada una de estas instalaciones está dotada con los recursos materiales y tecnológicos necesarios para cumplir sus funciones: ordenadores, cañones de vídeo, altavoces, pizarras, pantallas fijas, televisores, etc.



### 3.4. Reglamentos, normativas e informaciones para los grupos de interés

Aparte de las normativas propias de la UEX, la Facultad de Filosofía y Letras ha redactado varias propias que se relacionan con el funcionamiento de las actividades docentes y académicas. De ellas, cabe destacar:

- Reglamento de Prácticas Externas  
<https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/reglamento-2014.pdf>
- Normativa sobre trabajos fin de grado y fin de máster  
<https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/normativa-trabajos-fin-de-grado-y-master.pdf>
- Normativa de coincidencia de exámenes  
<https://fyle.unex.es/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/coincidencias-def.pdf>

Igualmente, hay que señalar que, en su web, el centro expone, totalmente actualizada, la información relativa a:

- Titulaciones impartidas  
<https://fyle.unex.es/titulaciones>
- Planes docentes  
<https://fyle.unex.es/informacion-academica/programas-asignaturas/>
- Horarios de clases  
<https://fyle.unex.es/informacion-academica/horarios/>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Calendario de exámenes

<https://fyle.unex.es/informacion-academica/examenes/>

- Programas de movilidad

<https://fyle.unex.es/informacion-academica/movilidad/>

- Oferta de trabajos fin de estudios e informaciones sobre su gestión

<https://fyle.unex.es/informacion-academica/tf-estudios/>

- Realización de prácticas externas

<https://fyle.unex.es/informacion-academica/practicas-externas/>

- Composición de los órganos de gobierno (equipo decanal, junta de facultad y departamentos).

<https://fyle.unex.es/centro>



- Información sobre todo el personal docente e investigador

<https://fyle.unex.es/centro/pdi/>

- Información sobre todo el personal técnico, de gestión, de administración y de servicios

<https://fyle.unex.es/centro/ptgas/>

Por último, cabe indicar que el centro tiene totalmente descrito el sistema de aseguramiento interno de la calidad (SAIC), de modo que todo lo relativo a su composición y funcionamiento puede consultarse en la pestaña CALIDAD (SAIC) de la página web. No obstante, como todo ello es el objeto fundamental de este documento, se expondrá con más detenimiento en los siguientes capítulos de este manual.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

#### 4. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (SAIC)

##### 4.1. Estructura de gestión de la calidad de la Universidad de Extremadura

La estructura de gestión de la calidad en la UEX se describe en la segunda versión del documento *Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la Universidad de Extremadura*, alojado en el enlace <https://vrcalidad.unex.es/wp-content/uploads/sites/21/2024/07/ANEXO II Estructura SAIC UEX CG 19-09-19-signed.pdf>.

Según ese documento, el sistema de calidad de la UEX queda representado por el siguiente diagrama:

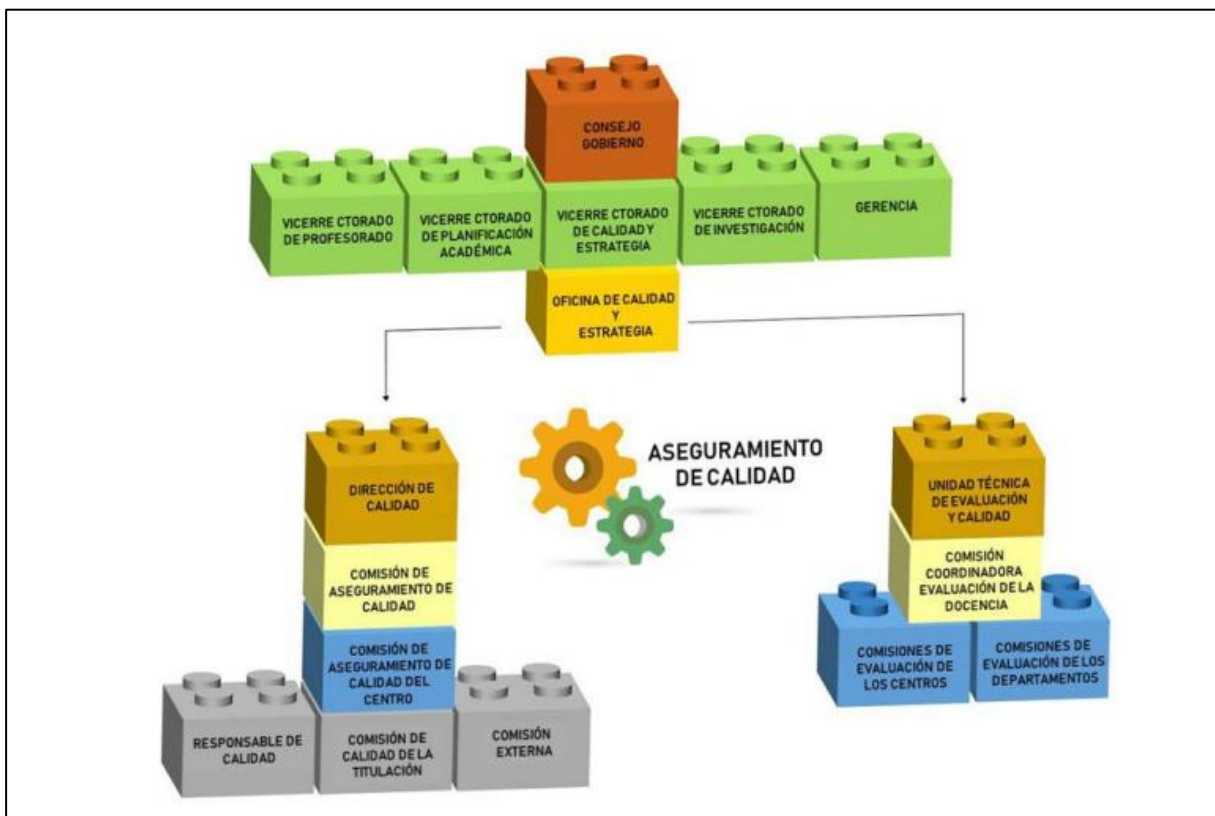




Imagen 1. Sistema de Calidad de la UEX

Como puede verse, el sistema de calidad tiene como cúspide el consejo de gobierno, de donde surge el Vicerrectorado de Calidad, que, a través de la Oficina de Calidad, dirige la concreción de ese sistema en dos ámbitos: los centros y la UTEC. En este documento interesa describir cómo se organiza el sistema de calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.

##### 4.2. Gestión de calidad de la Facultad de Filosofía y Letras

Como puede verse en la imagen 1, el sistema de calidad de cada centro tiene una comisión de aseguramiento de la calidad con la que enlazan las comisiones de calidad de las titulaciones, el responsable de calidad y la comisión externa, órgano que, según el citado documento, es opcional. Teniendo eso en cuenta, en la Facultad de Filosofía y Letras existen las siguientes instancias.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

#### 4.2.1. Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC)

Este es el nombre que se le ha dado en la Facultad de Filosofía y Letras, desde la implantación de las políticas de calidad derivadas de la definición del Espacio Europeo de Enseñanza Superior, a lo que en el citado documento se denomina comisión de aseguramiento de calidad del centro. Dado que la diferencia es un pequeño matiz terminológico, se prefiere mantener la denominación usada hasta ahora.

Esta CGCC está compuesta por:

- Decano.
- Responsable de Calidad.
- Vicedecano de Ordenación Académica.
- Administrador del centro.
- Coordinadores de las comisiones de calidad de cada una de las titulaciones impartidas en el centro.
- Un representante del PTGAS.
- Dos representantes del alumnado.



Sus funciones, según el documento citado en § 4.1, son:

- Elaborar el SAIC de acuerdo con las directrices de la UEX y las instrucciones del vicerrectorado con competencias en materia de calidad.
- Revisar el funcionamiento del SAIC.
- Aprobar el manual de calidad del centro.
- Aprobar los informes de seguimiento del SAIC.
- Aprobar la implantación de acciones de mejora del SAIC y de los diferentes procesos contemplados en el SAIC.
- Aprobar los informes de calidad del centro.
- Aprobar la información a suministrar a los diferentes grupos de interés.

Además de ellas, esta comisión deberá servir como agente de validación de los documentos generados por las comisiones de calidad de las titulaciones antes de su presentación a la junta de facultad, en especial, los planes docentes de las asignaturas.

#### 4.2.2. Comisiones de calidad de las titulaciones (CCT)

Cada una de las titulaciones que se imparten en la Facultad de Filosofía y Letras posee su propia CCT, cuya composición y funciones se regirán siempre por lo que establezca el vicerrectorado con competencias en calidad, algo que actualmente queda definido en el documento *Normativa que Regula la Organización y el Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación* (<https://fyle.unexes/wp-content/uploads/sites/4/2024/07/p2-normativa-funcionamiento-cct-v1-1.pdf>).

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

De ese modo, exclusivas del centro son las CCT de las siguientes titulaciones:

- Grado en Estudios Ingleses.
- Grado en Filología Clásica.
- Grado en Filología Hispánica.
- Grado en Geografía y Ordenación del Territorio.
- Grado en Historia del Arte y Patrimonio Histórico-Artístico.
- Grado en Historia y Patrimonio Histórico.
- Grado en Lenguas y Literaturas Modernas – Francés.
- Grado en Lenguas y Literaturas Modernas – Portugués.
- Máster Universitario en Desarrollo Rural.
- Máster Universitario en Tecnologías de la Información Geográfica: SIG y Teledetección.
- Máster Universitario en Enseñanza del Español como Lengua Extranjera.
- Máster Universitario en Investigación en Humanidades.



Además de ellas, en el centro hay un representante de la comisión intercentro del Máster Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria<sup>3</sup>, máster que se comparte con las facultades de Educación y Psicología, Formación del Profesorado y Ciencias.

#### 4.2.3. Responsable de Calidad del Centro

El responsable de calidad lo nombra la junta de facultad a propuesta del decano. Sus funciones, según la legislación vigente, son:

- Coordinar la elaboración del SAIC de acuerdo con las directrices del Vicerrectorado de Calidad.
- Velar por la implantación del SAIC.
- Revisar el funcionamiento del SAIC.
- Elaborar el manual de calidad del centro.
- Elaborar los informes de seguimiento del SAIC.
- Informar al resto del equipo decanal del centro, al vicerrector de Calidad y a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad, del funcionamiento del SAIC, de los resultados de los procesos y de las acciones de mejora necesarias.
- Informar a la junta de centro de los temas de calidad del centro.
- Ser el interlocutor del centro con el vicerrector de Calidad en los temas relacionados con la calidad.
- Coordinar el trabajo de las Comisiones de Calidad de Titulación del centro.

<sup>3</sup> El funcionamiento de las comisiones intercentros tiene algunas particularidades que se detallan en el artículo 4 de la normativa reguladora de las comisiones de calidad citada en este apartado.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Velar por la implantación y seguimiento de las acciones de mejora del SAIC y de los diferentes procesos contemplados en el SAIC.
- Elaborar y someter a aprobación de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y de la Junta de Facultad el informe anual de calidad del centro.
- Informar a los diferentes grupos de interés sobre todo lo relacionado con la calidad.

Además de ello, la Facultad de Filosofía y Letras considera que es labor del responsable de calidad custodiar y gestionar, con la ayuda del gestor de calidad, toda la documentación generada por el SAIC del centro<sup>4</sup>.

#### **4.3. Comisiones y unidades del centro relacionadas con la gestión de la calidad**

Aunque no tienen como función primordial los asuntos de calidad del centro, el SAIC debe coordinarse y recibir información de las siguientes comisiones o personas.

##### *4.3.1. Comisión de Evaluación de la Docencia*

Esta comisión está muy relacionada con la política de calidad porque, entre otros fines, debe emitir los informes de cargo académico del centro.

Está compuesta por:

- Decano.
- Secretario Académico.
- Responsable de calidad del centro.
- Director del Departamento de Lenguas Modernas y Literaturas Comparadas.
- Director del Departamento de Filología Hispánica y Lingüística General).
- Director del Departamento de Ciencias de la Antigüedad)
- Director del Departamento de Historia.
- Director del Departamento de Filología Inglesa.
- Director del Departamento de Arte y Ciencias del Territorio).



##### *4.3.2. Comisión de Prácticas Externas*

El funcionamiento de esta comisión está muy relacionado con el proceso de gestión de las prácticas externas (cfr. *infra*).

Está compuesta por:

---

<sup>4</sup> El gestor de calidad pertenece al colectivo del PTGAS de la UEX y tiene como labor asistir al responsable de calidad en sus tareas.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Vicedecano con competencias en la materia.
- Representantes de todas las titulaciones que contemplen la asignatura *Prácticas Externas* en su plan de estudios, sea como asignatura obligatoria o como optativa.

#### 4.3.3. Comisión de movilidad

Sus actuaciones de esta comisión se relacionan con el proceso de movilidad de la UEX<sup>5</sup>.

Está compuesta por:

- Vicedecano con competencias en la materia.
- Un profesor de cada uno de los grados impartidos en el centro.

#### 4.3.4. Comisión de Gestión de Recursos Materiales

Su misión es gestionar las peticiones que el consejo de estudiantes, los departamentos y las comisiones de calidad del centro y de las titulaciones presenten para satisfacer necesidades propias de su desempeño en cuanto a equipamiento o espacios.

Está formada por:

- Decano.
- Administrador del centro.
- Coordinador de servicios
- Un representantes del PDI
- Un representante del alumnado

#### 4.3.5. Vicedecanato de Estudiantes



Es el encargado de gestionar en el centro lo relacionado con el proceso de captación de estudiantes de la UEX<sup>6</sup>.

#### 4.3.6. Coordinador del Plan de Acción Tutorial

Tiene como tarea organizar todo lo relacionado con el proceso de orientación al estudiante (cfr. *infra*) mediante la elaboración de un plan de actuaciones y dando cuenta de su cumplimiento en una memoria que se añadirá al informe de calidad del centro.

<sup>5</sup>[https://des-vrcalidad.unex.es/wp-content/uploads/sites/21/2025/07/PCL003\\_Movilidad2025\\_Firmado.report.pdf](https://des-vrcalidad.unex.es/wp-content/uploads/sites/21/2025/07/PCL003_Movilidad2025_Firmado.report.pdf)

<sup>6</sup>[https://vrcalidad.unex.es/wp-content/uploads/sites/21/2025/07/PCL002\\_Captacio\\_n\\_20250709.report\\_FIRMADO.pdf](https://vrcalidad.unex.es/wp-content/uploads/sites/21/2025/07/PCL002_Captacio_n_20250709.report_FIRMADO.pdf)

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

#### 4.3.7. Unidad de Atención e Inclusión Educativa



Esta unidad se encarga de atender a estudiantes que tienen alguna necesidad educativa derivada de una discapacidad o de cualquier situación debida a situaciones personales excepcionales que les impiden un adecuado desarrollo de su vida académica y su plena inclusión en la comunidad universitaria. Esta unidad funciona para toda la UEX, pero en el centro tiene un coordinador que sirve como primer contacto para los alumnos que necesitan atención y como enlace entre la unidad y el profesado.

#### 4.4. Información sobre el SAIC

La información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos del SAIC se presenta en dos tipos de documentos:

- Informe anual de calidad de la titulación: cada una de las comisiones de calidad de las titulaciones impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras debe elaborar anualmente un informe (o memoria)<sup>7</sup> en el que se dé cuenta de su funcionamiento a lo largo del curso académico precedente y se analicen los datos relativos a ese curso, en función de lo que establezca el Vicerrectorado de Calidad. Ese informe será elaborado por la CCT y validado por la CGCC una vez revisado por todos sus miembros, en especial por el responsable de calidad. Tras esa validación, el informe será remitido a la Junta de Facultad para su aprobación definitiva y posterior publicación en la web del centro.
- Informe anual de calidad del centro: debe ser elaborado por el responsable de calidad del centro, validado por la CGCC y aprobado por la Junta de Facultad. En él debe presentarse el análisis detallado del SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras para cada curso académico.

<sup>7</sup> En la nomenclatura que actualmente emplea la UEX se denomina *informe* a este documento, pero anteriormente se empleaba el término *memoria*, que aparece en los documentos elaborados en el centro hasta los relativos al curso 2017-2018.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

## 5. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La política y objetivos de calidad del centro están descritos en el correspondiente documento, derivado del proceso de *Proceso para definir la política y los objetivos de calidad* (P/ES004\_FFYL). De ese documento se pueden extraer los siguientes datos.

### 5.1. Directrices de la política de calidad del centro

1. Asumir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y garantizar que el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad del centro (SAIC) se mantiene efectivo y es controlado y revisado de forma periódica.
2. Implicar y hacer partícipes a todos los grupos de interés del centro (alumnado, PDI y PTGAS) de su política de calidad para conseguir la mejora continua de todas sus actividades.
3. Difundir interna y externamente la política y objetivos de calidad del centro, así como el manual de calidad que elaboren y aprueben los órganos colegiados del centro.
4. Favorecer la formación continua del PDI y del PTGAS en relación con las actividades y servicios que desarrollen para que, de ese modo, sus actividades puedan satisfacer las necesidades de los usuarios del centro.
5. Diseñar y generar métodos y estrategias de recogida de información para la correcta toma de decisiones en relación con la calidad educativa.
6. Establecer mecanismos claros y medibles de evaluación del SAIC del centro.



### 5.2. Objetivos de calidad

#### Objetivo 1. Garantizar la calidad de los programas formativos.

- Acción 1: Revisión anual, aprobación y publicación en la página web del centro de los planes docentes de las asignaturas de grado y máster. Dicha actividad corresponderá a las comisiones de calidad de las titulaciones y, en el caso de asignaturas comunes a varios títulos, a la comisión de calidad intercentro.

#### Objetivo 2. Orientar adecuadamente a los estudiantes para su aprendizaje.

- Acción 1: Revisión anual, aprobación y publicación en la página web del centro de los planes docentes de las asignaturas de grado y máster. Dicha actividad corresponderá a las comisiones de calidad de las titulaciones y, en el caso de asignaturas comunes a varios títulos, a la comisión de calidad intercentro.
- Acción 2: Atención a las quejas y sugerencias realizadas por el alumnado y el profesorado en materia de docencia. Dichas evidencias procederán del registro del centro y de la UEX.
- Acción 3: Celebración de una sesión informativa de bienvenida para los estudiantes de primer curso para darles a conocer los servicios y recursos del centro y para informarles sobre el modo de acceder a los planes docentes de las asignaturas y a los programas formativos.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Acción 4: Publicación de información a través de diferentes medios (página web del centro, paneles informativos, redes sociales...) de los plazos académicos para las gestiones administrativas.

### **Objetivo 3. Garantizar y mejorar la formación del personal académico y de apoyo a la docencia.**

- Acción 1: Difusión entre el personal técnico, de gestión, de administración y de servicios (PTGAS) de la oferta de formación de la Universidad de Extremadura y de las actividades del centro.
- Acción 2: Difusión entre el personal docente e investigador (PDI) de la oferta de formación de la Universidad de Extremadura y de las actividades del centro.

### **Objetivo 4. Analizar los resultados de aprendizaje, de inserción laboral y de satisfacción de los estudiantes de todas las titulaciones del centro.**



- Acción 1: Análisis anual de los diferentes indicadores de evolución de las titulaciones por parte de las comisiones de calidad de las titulaciones. De ello se dejará constancia en los informes anuales de calidad de las titulaciones.
- Acción 2: Análisis anual de los diferentes indicadores de evolución del centro por parte de la comisión de garantía de calidad del centro. De ello se dejará constancia en el informe anual de calidad del centro.

### **Objetivo 5. Mejorar la gestión y la calidad de los recursos y de los servicios del centro.**

- Acción 1: Revisión sistemática de las instalaciones y de los equipos docentes antes del inicio de los dos períodos de clases.
- Acción 2: Habilitación y mantenimiento de un registro de incidencias en las instalaciones y en los equipos.

### **Objetivo 6. Revisar y actualizar el Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).**

- Acción 1: Revisión y análisis constante del funcionamiento de los procesos y procedimientos de calidad del centro.
- Acción 2: Difusión de la información sobre los objetivos de calidad del centro a través de su página web.
- Acción 3: Difusión de la información sobre los procesos y procedimientos de calidad del centro a través de su página web y de otros medios de comunicación (sesiones informativas, correo electrónico, etc.).
- Acción 4: Coordinación de las actuaciones de las distintas comisiones de calidad de las titulaciones que conforman el SAIC.
- Acción 5: Publicación en la página web del centro de los informes anuales de las titulaciones.
- Acción 6: Publicación en la página web del centro del informe anual de calidad del centro.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

## 6. DOCUMENTACIÓN DEL SAIC

### 6.1. Organización de la documentación

Los documentos que configuran el SAIC de la Facultad de Filosofía y Letras de la UEX son, básicamente, los recomendados por la norma ISO 9001:2000 y se organizan en cuatro niveles de detalle.

- Nivel 1. Manual de calidad.
- Nivel 2. Manuales de procesos.
- Nivel 3. Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo.
- Nivel 4. Registros y formatos.

#### 6.1.1. Manual de Calidad

Es el presente documento, que constituye el marco de todo el sistema de calidad del centro, por lo que define de forma genérica todos sus principios: estructura y funciones del centro, estructura del sistema de calidad, documentos necesarios para el funcionamiento del sistema, procesos que lo integran y gestión de responsabilidades.

#### 6.1.2. Manuales de procesos

Desarrollan el nivel 1. En cada uno de ellos se asigna quién hace qué, cuándo se hace, cómo se hace y cómo se documenta la ejecución del propio proceso (esto es, los documentos que sirven de evidencia de su puesta en funcionamiento). Por tanto, son documentos concretos que regulan el modo en que se desarrolla cada proceso y los responsables de la ejecución de las acciones que en ellos se contemplan.

De ellos hay que señalar:

##### 1. Redacción

Estos documentos deben ser elaborados siguiendo el formato establecido por el Vicerrectorado de Calidad en la UEX.

Su redacción corresponde al responsable de calidad, que podrá requerir la colaboración de otros miembros del decanato o de coordinadores de comisiones del centro.



##### 2. Aprobación y publicidad

Elaborados por el responsable de calidad, estos documentos serán validados por la CGCC y, tras ello, enviados a la junta de facultad para su aprobación definitiva. Una vez aprobados, se publicarán en la página web del centro, en la sección SAIC.

##### 3. Vigencia y cambios

Los procesos estarán vigentes hasta que se produzca una de las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en las normativas del centro o de la UEX.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

b) Cambio del equipo decanal, si el entrante estima oportuno modificarlos.

c) Necesidad de aplicar cambios como respuesta a evaluaciones externas por parte de ANECA o de organismos equivalentes.

En cualquiera de esos casos, las modificaciones que se apliquen deberán ser registradas en el “histórico de cambios”, el documento del proceso se numerará como una nueva versión y esa versión deberá seguir el mismo proceso de aprobación descrito en el punto 2.

#### 4. Custodia

Recaerá en el responsable de calidad del centro.

#### 5. Ejecución

La aplicación de los procesos corresponderá al decanato o a las comisiones implicadas.

##### 6.1.3. Procedimientos, instrucciones y pautas de trabajo

Si se considera necesario, podrán desarrollarse procedimientos específicos, instrucciones y pautas de trabajo que regulen el modo en que deben acometerse determinadas acciones o conjuntos de acciones de los procesos establecidos en el nivel 2.

Estos procesos se regirán por los cinco pasos descritos en en § 6.1.2.

##### 6.1.4. Registros y formatos

En todo proceso o procedimiento (cfr. § 6.2), existen unos documentos que deben probar su implantación y ejecución. Dichos documentos constituyen las *evidencias* del adecuado funcionamiento del SAIC.

Esas evidencias pueden dividirse en dos grupos:



a) Externas, que son aquellas que se generan independientemente del SAIC, como es el caso de:

- Actas de la junta de facultad o de otras comisiones del centro.
- Documentos y formularios de usuarios de los grupos de interés.
- Planes docentes de las asignaturas de todas las titulaciones del centro.
- Nombramientos y documentos de otras instancias de la UEX.

b) Internas, es decir, generadas por la propia actividad del SAIC, entre las que destacan:

- Actas de las comisiones del SAIC, esto es, de la CGCC y de las CCT del centro.
- Informes y memorias derivados de los procesos y elaborados por los responsables de la ejecución concreta de los procesos. Por ej., memoria del PAT o de *Prácticas Externas*.

La custodia última de estos documentos corresponde al responsable de calidad, que deberá gestionar, con la ayuda del gestor de calidad, el modo en que están disponibles para las evaluaciones a que deba someterse el centro. De la gestión de esa documentación deberá estar informado en todo momento el decano.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

Igualmente, una vez que cese en su puesto, el responsable de calidad deberá proporcionar todos esos documentos a la persona que le sustituya en el cargo.

## 6.2. Procesos y procedimientos de la Facultad de Filosofía y Letras

El sistema de calidad de la UEX determina la existencia de diversos tipos de procesos y procedimientos que deben fundamentar las políticas de calidad.

Según la propia UEX<sup>8</sup>, “un proceso recoge una secuencia de acciones que deben realizarse para alcanzar el resultado deseado”, mientras que los procedimientos “describen la manera en que se debe ejecutar cada una de las acciones previstas y los pasos a seguir para completarlas”.

Estos procesos y procedimientos pueden clasificarse según dos criterios:

a) Según quién debe definirlos, cabe distinguir entre procesos y procedimientos:

- Del rectorado, i.e., de la UEX en general. Los define el Vicerrectorado de Calidad y se aplican bien a toda la universidad o bien a los centros.
- De cada centro: son procesos y procedimientos que cada centro deben concretar a partir de la legislación pertinente. A su vez, los hay determinados ya por el Vicerrectorado de Calidad y otros que puede desarrollar libremente cada centro.

b) Según su finalidad, los procesos y procedimientos se dividen en estratégicos, clave y de soporte.

- Los procesos estratégicos fundamentan el diseño y desarrollo de la política de calidad así como la transmisión de las informaciones relacionadas con ella.
- Los procesos clave buscan gestionar adecuadamente aspecto relativos a la práctica docente.
- Los procesos y procedimientos de soporte fundamentan la aplicación práctica de la política de calidad y el registro de los documentos que lo demuestran (las evidencias; cfr. *supra*).

Todo este puede reflejarse en la siguiente imagen:

<sup>8</sup> [https://vrcalidad.unex.es/calidad-saic\\_uex/procesos-procedimientos-y-protocolos-de-la-uex/](https://vrcalidad.unex.es/calidad-saic_uex/procesos-procedimientos-y-protocolos-de-la-uex/)





**Imagen 2. Mapa de procesos de la UEX**



Como se ve en esta imagen, en la Facultad de Filosofía y Letras han de definirse 12 procesos establecidos por la UEX y dos más específicos del centro. Al respecto de esto último, cabe reseñar que se ha planteado la elaboración de esos dos procesos –correspondientes a los códigos P/CL013\_FFYL y P/CL014– con el objetivo de aliviar el contenido de lo que podría haberse atribuido al P/CL009\_FFYL (*Proceso de desarrollo de las enseñanzas*), de modo que este quede con un alcance más restringido y, al mismo tiempo, las actuaciones definidas en esos dos procesos específicos adquieran entidad propia y, con ello, queden más visibles para los grupos de interés.

Esos procesos quedan definidos con los datos que se ofrecen en la siguiente tabla, a la que se dará publicidad en la pestaña CALIDAD (SAIC) de la web del centro. En esta tabla se exponen, de cada proceso o procedimiento:



- Su denominación y, entre paréntesis, su código identificativo, según la nomenclatura establecida por la UEX.
- Una breve definición de los objetivos que se persiguen.
- Las personas responsables de poner en práctica las acciones descritas en el proceso.
- Las personas concernidas por la aplicación de esas acciones.
- Los documentos que se derivan de la aplicación del proceso o procedimiento.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	



<b>POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD (P/ES004_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de la composición de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro y de las directrices fundamentales de la política de calidad de la facultad.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Decano, Responsable de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro
<b>DOCUMENTOS DERIVADOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política y Objetivos de Calidad del Centro.</li> <li>• Informe de Cumplimiento de Objetivos de Calidad.</li> </ul>
<b>ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS (P/ES005_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de las pautas para la redacción de los informes anuales de calidad, tanto del centro como de cada una de las titulaciones. Es complementario del PR/SO005.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Comisiones de Calidad de las Titulaciones, Responsable de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo de indicadores.</li> <li>• Informe anual de las titulaciones.</li> <li>• Informe anual del centro</li> </ul>
<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE TITULACIONES (P/ES006_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de las informaciones que el centro ofrece en su web en relación con su estructura organizativa, titulaciones y programas; compromiso con la calidad, oferta educativa y desarrollo de las enseñanzas, TFE y Prácticas Externas, informes anuales de calidad (esto último dirige al P/ES005)
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Responsable de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de publicación de información sobre las titulaciones.</li> <li>• Información que se publicará y responsables de la obtención de los datos.</li> </ul>
<b>DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS (P/CL009_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de los pasos que deben seguirse para elaborar, aprobar y difundir los planes docentes de las asignaturas del centro, así como para monitorizar su cumplimiento por parte del profesorado de cada asignatura de los grados y másteres impartidos en la facultad. Otros aspectos relacionados con la docencia en el centro, en especial la relativo a los horarios y la realización de los TFE, se define en procesos preparados específicamente.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Profesorado, como responsable de la elaboración de los planes docentes; Departamentos, como coordinadores de la realización de los planes docentes; Comisiones de calidad de las titulaciones, como validadores de los planes docentes; Decanato y Responsable de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> Alumnado, como receptores de los planes docentes con capacidad de reclamar sobre su aplicación

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.<sup>a</sup></b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutorial para la realización de plan docente.</li> <li>• Estadillo enviado a los directores de departamento con las asignaturas de su profesorado.</li> <li>• Estadillo enviado a las CCT con las asignaturas de sus titulaciones.</li> <li>• Formulario de reclamación del alumnado.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE (P/CL010_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de cómo se gestiona y desarrolla el plan de acción tutorial (PAT) del centro.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Coordinador del PAT, Vicedecano de Estudiantes
<b>RECEPTORES:</b> alumnado y profesorado participante en el plan.
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de actividades del PAT del centro.</li> <li>• Memoria anual del PAT.</li> </ul>
<b>GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS (P/CL011_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Gestión de la asignatura Prácticas Externas que se imparte en varias de las titulaciones del centro
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Comisión de Prácticas Externas, Vicedecano con competencias
<b>RECEPTORES:</b> alumnado y profesorado implicado en la asignatura <i>Prácticas Externas</i>
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de destino por parte del alumno.</li> <li>• Conformidad de alumno con la realización de las prácticas.</li> <li>• Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.</li> <li>• Modelo de memoria de prácticas para el alumno.</li> <li>• Informe de la empresa o institución sobre las prácticas.</li> <li>• Certificación de las prácticas externas.</li> <li>• Memoria de la comisión de prácticas</li> </ul>
<b>RECLAMACIONES (P/CL012_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Gestión de las reclamaciones que los estudiantes cursen contra las calificaciones a sus exámenes y demás actividades de evaluación
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Secretario, Decano, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad de las Titulaciones, comisiones de reclamación (que se crean ex profeso)
<b>RECEPTORES:</b> Profesor y Alumno implicados en la reclamación
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclamación del estudiante.</li> <li>• Informe de la comisión de reclamación.</li> <li>• Informe del resultado de la nueva prueba (si es el caso).</li> <li>• Decisión razonada del Decano.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS (P/SO005_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de cómo el centro debe acometer la planificación, gestión y supervisión de sus servicios materiales y económicos, así como las peticiones relacionadas con su funcionamiento y renovación.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Decano, Administrador del centro
<b>RECEPTORES:</b> todo el centro como usuario de los recursos
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de actuación por parte de departamentos, consejo de alumnos o comisiones de calidad.</li> <li>• Memoria de actuaciones decidida por la Comisión de Gestión de Recursos Materiales</li> <li>• Comunicación de incidencia.</li> <li>• Solicitud de uso de espacios.</li> <li>• Memoria Económica Anual.</li> </ul>
<b>ELABORACIÓN DE LAS MEMORIAS DE CALIDAD (PR/SO005_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Procedimiento de elaboración, aprobación y difusión de los informes anuales de calidad, tanto del centro como de las titulaciones. Este proceso se complementa con el P/ES005
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Responsable de Calidad y Comisiones de Calidad de las Titulaciones
<b>RECEPTORES:</b> todo el centro
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe anual de titulación</li> <li>• Informe anual del centro</li> </ul>
<b>REALIZACIÓN DE LA ESEAD (PR/SO006_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Gestión de la realización efectiva en el centro de las encuestas de satisfacción con la actuación docente (ESEAD).
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Comisión de Evaluación de la Docencia, Profesorado encuestador
<b>RECEPTORES:</b> Profesorado y alumnado como sujetos y objetos de las encuestas
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de los directores de departamento sobre el proceso, dirigido al decano.</li> <li>• Certificado emitido por la Secretaría Académica para el encuestador</li> </ul>
<b>EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE (PR/SO007_FFYL)</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Gestión de la elaboración de los informes de cargo académico que tanto el centro como los departamentos deben emitir en función de lo establecido en el programa Docencia-UEX
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Comisión de Evaluación del Centro, Decano, Directores de departamento; Comisiones de Calidad; Gestor de Calidad; Responsable de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> el profesorado, como objeto de estos informes de cargo académico; la UEX como gestora de esos informes
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento elaborado por las CCT con informaciones relativas al incumplimiento en la elaboración y entrega de los planes docentes.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

- Documento elaborado por el gestor de calidad con información relativa a incumplimientos en entrega de las actas.
- Documento elaborado por el responsable de calidad con información relativa a quejas sobre incumplimiento de planes docentes y obligaciones lectivas.

#### CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO (PR/SO008\_FFYL)

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de los documentos generados por el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:** Responsable de Calidad

**RECEPTORES:** todo el centro, UTEC, evaluadores de AUDIT

**DOCUMENTOS**

- Lista maestra de documentos.
- Control de registro electrónico.

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIO DE EXÁMENES (P/CL013\_FFYL)

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de los calendarios de clases y exámenes del centro y monitorización de su cumplimiento

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:** Vicedecano de Asuntos Académicos

**RECEPTORES:** profesorado, alumnado

**DOCUMENTOS**

- Formulario de reclamación sobre incumplimiento de horarios docentes o exámenes

#### PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TFE (P/CL014\_FFYL)



**DESCRIPCIÓN:** Gestión de la oferta y asignación de los títulos de TFG y TFM del centro

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:** Secretario Académico, Comisiones de Calidad de las Titulaciones

**RECEPTORES:** alumnado que deba presentar su trabajo fin de estudios

**DOCUMENTOS**

- Listado de Oferta de los TFE de cada titulación.
- Solicitud de realización de TFE distintos de los ofertados.

	<b>MANUAL DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX</b>		
	<b>EDICIÓN: 2.ª</b>	<b>CÓDIGO: MC_FFYL</b>	

## 7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1.ª	13-11-2009	Versión inicial.
2.ª	11-3-2026	Nueva redacción del manual ajustada a la normativa de calidad vigente de la UEX