

MANUAL DEL SISTEMA DE
ASEGURAMIENTO
INTERNO DE LA CALIDAD
(**MSAIC**) DE LA

FACULTAD DE
VETERINARIA (**FVETUM**)
DE LA UNIVERSIDAD DE
MURCIA (**UMU**)

MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (MSAIC)

IDENTIFICACIÓN DE LA FACULTAD Y SU DECANO/A	
Facultad de	Veterinaria
Decano/a	Gaspar Francisco Ros Berruezo
e-mail	decanato.veterinaria@um.es
Teléfono	868883904 / 868884799
Telefax	868884147

RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Revisión tras sugerencias Centros
02	05/03/12	Cambios para simplificar el manual en bloque, se quita la lista de comprobación, la política de calidad sale del manual. Se actualiza la normativa. Mapa de procesos.
03	17/12/15	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad.
04	21/05/2018	Revisión tras sugerencia equipo auditor ANECA de AUDIT.
05	10/12/18	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT.

MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (MSAIC)

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Mayo 2018
Revisado por	Jefa de Área de Calidad e Innovación y Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia	Mayo 2018
Visto Bueno por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación	Mayo 2018
Informado y aprobado en	Consejo de Gobierno	Junio 2018
Revisado, completado y adaptado al Centro por	Coordinadora de Calidad de la Facultad	Diciembre de 2018
Aprobado en Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad y/o Junta de Centro		Diciembre de 2018

MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (MSAIC)

INDICE

Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia	1 de 44
1.1. Introducción	1 de 44
1.2. Objetivos del SAIC.....	2 de 44
1.3. Alcance del SAIC.....	3 de 44
1.4. Documentos del SAIC	5 de 44
1.5. Manual del SAIC	6 de 44
Capítulo 2. Presentación de la Facultad	8 de 44
2.1. Organigrama y responsables	12 de 44
2.2. Órganos de Gobierno. Comisiones	13 de 44
Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la gestión de la calidad	22 de 44
3.1. Equipo de Dirección	22 de 44
3.2. Coordinador/a de Calidad	23 de 44
3.3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad	24 de 44
3.4. Junta de Facultad	26 de 44
Capítulo 4. Política y objetivos de calidad	27 de 44
4.1. Identificación de los grupos de interés	28 de 44
4.2. Cauces de participación de los grupos de interés	29 de 44
4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés	30 de 44
Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos.....	32 de 44
Capítulo 6. Orientación al aprendizaje	34 de 44
Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia	36 de 44
Capítulo 8. Recursos materiales, humanos y servicios	38 de 44
Capítulo 9. Resultados de la formación	40 de 44
Capítulo 10. Información pública	42 de 44
Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC.....	44 de 44

Anexo 1. Mapa de procesos del SAIC de los Centros de la **UMU**

Anexo 2. Macroprocesos identificados para el SAIC de los Centros de la **UMU**

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

CAPÍTULO 1.

EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD (SAIC) DE LA FACULTAD DE VETERINARIA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA (FVETUM).

1.1. Introducción

Como establece la LOMLOU y los reales decretos que la desarrollan, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación (verificación o acreditación inicial) como una vez está completamente implantada (acreditación), pasados seis años (para los grados de 240 créditos), siete años (para los grados de 300 créditos) u ocho años (para los grados de 360 créditos) de la anterior si se trata de grados, y cuatro años si se trata de másteres.

El hecho de que la Facultad disponga de un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) facilita la verificación y, sobre todo, el seguimiento y la acreditación de los títulos oficiales de grado y máster que se imparten en el centro, dado que el SAIC atiende a los requerimientos normativos para superar los procesos de evaluación. De hecho, la ANECA considera evaluado positivamente el punto 9 de la memoria de verificación de un título si el SAIC de la Facultad ha obtenido la aprobación de su diseño. Además, tener certificada la implantación del SAIC es un requisito para la Acreditación Institucional.

El aseguramiento de la calidad puede describirse como la *atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora*. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, el aseguramiento de la calidad ha de permitir a estas instituciones *demostrar que se preocupan por la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad y mejora continua*.

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (**SAIC**) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

Por otro lado, por sistema de aseguramiento interno de la calidad, se entiende *al conjunto integrado por las actividades desarrolladas por la Facultad para garantizar y asegurar la calidad de las enseñanzas que imparte, así como la relación existente entre dichas actividades.*

En consecuencia, el **SAIC** debe:

- Establecer los objetivos y su ámbito de aplicación.
- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes y del resto de grupos de interés, con relación a la formación que la Facultad ofrece.
- Determinar los criterios de aseguramiento de la calidad.

La Unidad para la Calidad (UC) de la Universidad de Murcia (**UMU**), en cumplimiento de sus funciones, apoya el proceso de implantación del **SAIC** en los Centros:

- Aportando la documentación genérica.
- Colaborando en que sea particularizada y completada, en la parte que corresponde al centro.
- Realizando su revisión y
- Participando en la planificación de su implantación, en su seguimiento y realizando auditorías internas.

Asimismo, aporta, directamente o solicitándolo a otros servicios de la Universidad, la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al análisis sistemático de resultados. Sus responsabilidades directas quedan indicadas en los correspondientes procedimientos que configuran este **SAIC**.

1.2. Objetivos del SAIC

Atendiendo a todo lo indicado anteriormente, los objetivos básicos del **SAIC** de la Facultad son:

- Asegurar la calidad de todas las titulaciones oficiales de las que es responsable.
- Revisar y mejorar, siempre que se considere necesario, sus programas formativos atendiendo a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés a los que se tendrá puntualmente informados.

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (**SAIC**) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

- Mantener permanentemente actualizado el propio **SAIC**.
- Determinar la sistemática para la remisión de cuentas a los grupos de interés.

Con 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 Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz al aseguramiento de la calidad.
- Facilitar el proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones de grado y máster implantadas en la Facultad.

En la elaboración de su **SAIC**, la Facultad contempla, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- Legalidad y seguridad jurídica:
 - El **SAIC** está diseñado de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidas en el EEES.
- Publicidad, transparencia y participación:
 - La Facultad, a través de los medios con los que cuenta, fundamentalmente su página web, da difusión a su **SAIC**, y hace posible la participación de todos los grupos de interés implicados.

1.3. Alcance del **SAIC**

El **SAIC** de la Facultad alcanza a todas las titulaciones oficiales impartidas en su seno de la misma y de las que es responsable, tanto de grado como de máster universitario.

En conjunto, el **SAIC** de la Facultad contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, como se resume en la figura adjunta, en la que se

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (**SAIC**) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

representa el “ciclo de mejora de la formación Universitaria” (adaptada de la *Guía para el diseño de SAIC de la formación universitaria. Programa AUDIT*).

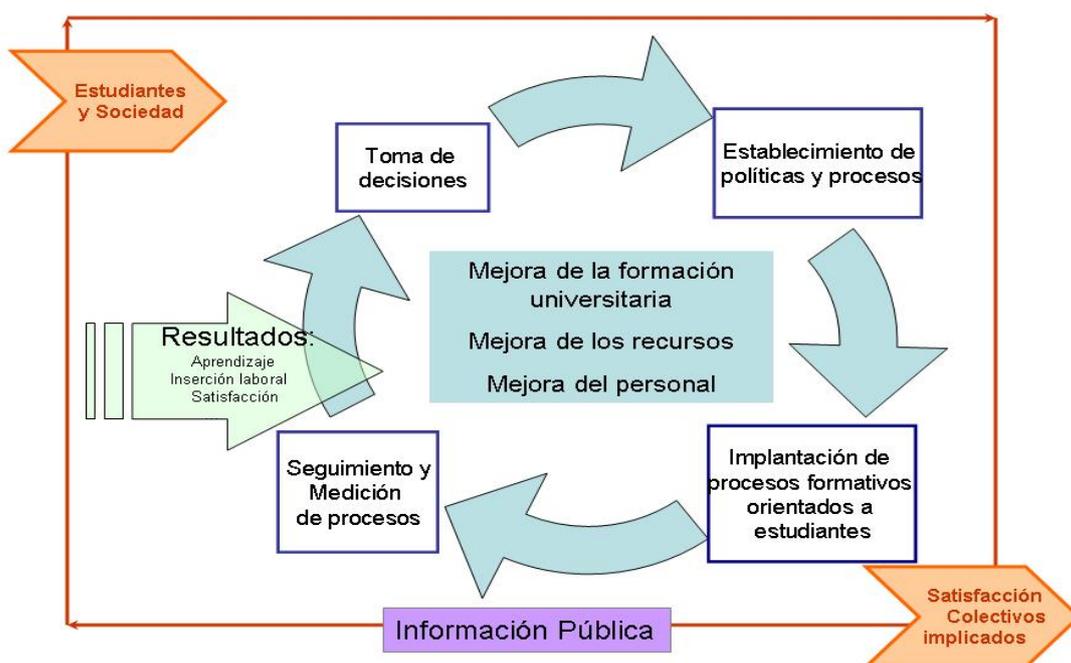


Figura 1.- Esquema de funcionamiento del **SAIC**.

Considerando tanto los objetivos antes mencionados, como los objetivos del **SAIC** y tomando como base las *directrices del Programa AUDIT*”, en su versión 2018, los procesos identificados, así como las relaciones entre ellos, configuran el mapa de procesos cuya descripción pormenorizada se lleva a cabo en el Manual de Procedimientos del **SAIC**.

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (**SAIC**) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

1.4. Documentos del SAIC

Los documentos que configuran el SAIC de la Facultad, son el presente Manual (**MSAIC**) y los correspondientes procedimientos a los que se hace referencia en el mismo y que despliegan el mapa de procesos, y que se presentan agrupados como Manual de Procedimientos (**MPSAIC**). A ellos hay que añadir las posibles Instrucciones que se consideren necesarias para desarrollar los contenidos de los procedimientos, así como los registros generados consecuencia de la implantación del **SAIC** que pueden necesitar, o no, de formatos preestablecidos para recoger la información necesaria para su archivo.

Como se aprecia por el propio índice, el **MSAIC** se estructura en 11 capítulos. Los tres capítulos iniciales sirven de introducción a la definición del **SAIC**, y los siguientes, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT que indica los elementos que afectan a la formación universitaria y que el **SAIC** debe contemplar, lo desarrollan.

1.4. 1. Gestión documental

La Unidad para la Calidad es la responsable de elaborar y revisar los procedimientos que forman parte del **SAIC** de los Centros de la UMU y mantenerlos actualizados. Así como de elaborar la documentación marco del **MSAIC** y dar el visto bueno a la edición particularizada por los Centros previa a su aprobación, así como a las instrucciones que éstos puedan elaborar.

Por su parte el/la Coordinador/a de Calidad es el responsable de revisar el **MSAIC** y mantenerlo actualizado, de tener las evidencias a disposición de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su análisis y de informarla de las modificaciones que se produzcan en la documentación del **SAIC**.

La particularización del **MSAIC** así como las instrucciones, en su caso, deben ser aprobadas por la Comisión de Aseguramiento de Calidad, que también podrá

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (**SAIC**) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

proponer a la Unidad para la Calidad cualquier sugerencia de modificación respecto a los documentos marco.

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada del **MSAIC**, las instrucciones aprobadas por el Centro y los procedimientos del **SAIC**. Cuando un procedimiento deje de estar en vigor, la Unidad para la Calidad lo comunicará al Coordinador/a de Calidad y éste a su Comisión de Aseguramiento de Calidad.

La Universidad de Murcia dispone de una aplicación informática (**UNICA**) que ayuda a gestionar el **SAIC** y que realiza el control, custodia y publicación de las evidencias que genera el sistema.

Las evidencias se agruparán por curso, en el curso académico que se generen, en la aplicación **UNICA**, lo que permite que los registros se conserven en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad en el tiempo.

La incorporación y modificación de las evidencias en la aplicación están limitadas al Coordinador/a de Calidad y personas por él autorizadas, además de a la Unidad para la Calidad.

Además, las evidencias serán publicadas en la Intranet o Web pública del Centro

1.5. Manual del SAIC

Como se indicó anteriormente, el **MSAIC** incluye una descripción general del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Facultad, de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaboradas por la ANECA.

Consta de portada y contraportada en la que figuran la identificación de la Facultad y de su Decano o decana, un resumen de revisiones del documento y las fechas de elaboración, revisión y aprobación del Manual.

MSAIC Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (**SAIC**) de la Facultad Veterinaria de la Universidad de Murcia

En el encabezado de cada una de las páginas interiores del **MSAIC** figura el número y título del capítulo correspondiente, y en el pie de cada página se incluirá el número de revisión del **MSAIC** y fecha de la misma, así como el número de página y el número total de páginas del **MSAIC**.

Como se indicó anteriormente, el **MSAIC** de la Facultad es inicialmente elaborado por la Unidad para la Calidad, siendo revisado y completado (capítulos 2 y 3) por el Coordinador o Coordinadora de Calidad del centro y aprobado por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad (**CAC**), dejando de ello constancia en acta.

El **MSAIC** debe revisarse, al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades de la Facultad, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del **SAIC**. Cuando se produzca algún cambio, tras contar con la conformidad de la Unidad para la Calidad, se dejará constancia en el número de revisión del pie de página y en la tabla de “Resumen de Revisiones” de la contraportada procediendo a su aprobación tal y como se indicó en el párrafo anterior. De las revisiones anteriores quedará una copia guardada ya sea en formato papel o informático.

El Equipo de Dirección ha de procurar que todos los grupos de interés del Centro, tengan acceso al **MSAIC**, para ello dispondrá en la página web de la Facultad un lugar bien visible en el que figure una versión actualizada del mismo y comunicará por la vía que considere adecuada cuando se hayan producido cambios en su redacción.

CAPÍTULO 2.

PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD

La Universidad de Murcia, dentro de su estrategia de implantación de titulaciones, a comienzos de los años 80 consideró que al Título de Licenciado en Veterinaria, que tan solo impartían 4 Centros en España, sería un complemento adecuado para reforzar los títulos ya impartidos de Químicas y Biología, dentro de una Región eminentemente agrícola y ganadera con proyección especialmente en el Sureste Español, pero también Nacional y Mediterráneo por extensión, así como Europea. En el curso 1982-83 se inician los estudios ocupando una instalación de la antigua Diputación de Murcia, y que con anterioridad albergó el título de Biología. La Facultad estaba dividida en 2 edificios con unos servicios clínicos adaptados a los recursos disponibles y unas infraestructuras insuficientes para los estudios de Veterinaria. Con la incorporación a la Unión Europea, la Universidad de Murcia accede a fondos estructurales FEDER (Objetivo 1) que permiten la creación de un edificio en extensión y en equipamiento adecuado para su docencia y que sería puesto en marcha en el curso 1990-91. Dada las peculiaridades de una Facultad de Veterinaria en la que las infraestructuras singulares como Hospital Clínico Veterinario (HCV) o Granja Docente Veterinaria (GDV), la petición de estos fondos FEDER se enfocaron a estas necesidades, especialmente tras la incorporación de la Facultad a la Asociación Europea de Establecimientos de Formación en Veterinaria (EAEVE, en sus siglas en inglés, European Association for the Establishment of Veterinary Education <https://www.eaeve.org/>) y recibir la primera visita de evaluación en 1996. La EAEVE fue fundada en 1988 en Maisons-Alfort (Francia), iniciando sus actividades administrativas en Bruselas (Bélgica), trasladándose a finales de 2007 a Viena (Austria) donde se encuentra actualmente. La EAEVE tiene la visión de ser una autoridad de acreditación oficial para las Facultades de Veterinaria de Europa, habiendo sido acreditada por ENQA en 2018. Tiene como misión la de evaluar y promover el desarrollo de la calidad de las facultades de veterinaria y la enseñanza que allí se realiza. El principal objetivo de la EAEVE es el de monitorizar la armonización de los estándares mínimos de los programas de estudio de Veterinaria

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

en la Unión Europea establecidos en la DIRECTIVA 2005/36/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 7 de septiembre de 2005, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales, y en la DIRECTIVA 2013/55/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 20 de noviembre de 2013 por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE, relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales y el Reglamento (UE) nº 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior («Reglamento IMI»). Para ello la EAEVE ha establecido el Sistema Europeo de Evaluación de Enseñanzas Veterinarias de forma conjunta con la Federación de Veterinarios de Europa (FVE). Paralelamente, dentro de la estrategia de Centro, se empezó a trabajar en la puesta en marcha de la Licenciatura de segundo ciclo de Ciencia y Tecnología de Alimentos (CyTA), y de sus instalaciones (Planta Piloto de Tecnología –PPTA- y laboratorios de instrumentación científica para análisis de alimentos), que como título de Centro comenzó a impartirse en el curso 1996-97. El impulso económico de los fondos FEDER (equivalente a 6 M €), y los fondos propios de la Universidad, permitió la construcción del HCV, la remodelación de la granja de la finca “La Molineta” situada a 2,5 km de la Facultad (cedida por convenio por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el fin docente e investigador), así como la dotación y puesta marcha de la PPTA y los laboratorios de instrumentación científica. Estas infraestructuras han permitido tener las herramientas y la base, junto a otros cambios necesarios en el funcionamiento interno, para poder abordar los aspectos de calidad y acreditación nacional e internacional que hace que en 2018, la Facultad tenga el reconocimiento de ANECA de ACREDITACION INSTITUCIONAL, al tener todos los Grados y Másteres acreditados, así como el Sello de Calidad AUDIT certificado, y la ACREDITACION Internacional de la EAEVE. Todo ello sitúa a la **FVETUM** en una posición muy aventajada y competitiva en el escenario tanto nacional como europeo en Docencia, Investigación y Servicios Asistenciales en Veterinaria y en CyTA.

De modo resumido se presentan fechas clave e hitos en las etapas que han marcado su desarrollo de la **FVETUM** en estos 36 años de existencia (1982-2018):

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- **1982:**
 - Se ponen en marcha los estudios de la Licenciatura de Veterinaria en las instalaciones cedidas por la antigua Diputación de Murcia.
- **1985:**
 - Comienzo de los Servicios Clínicos de la **FVETUM**.
- **1990:**
 - Se traslada la Facultad al nuevo edificio con distribución en Departamentos y Unidades Docentes adaptadas a las necesidades tanto en despachos como laboratorios y otras dependencias complementarias. Se inicia el funcionamiento de los Servicios Clínicos Veterinarios en las nuevas instalaciones.
- **1994:**
 - Se solicitan proyectos para la construcción del HCV y remodelación de la GDV, así como la dotación de la PPTA a los fondos estructurales FEDER.
 - Se inician las gestiones para la puesta en marcha de CyTA con la elaboración del Plan de Estudios.
- **1995:**
 - Cesión de la granja la Molineta (Guadalupe de Maciascoque, Murcia) para la adaptación como GDV.
- **1996:**
 - Primera visita de evaluación de la EAEVE e identificación de deficiencias estructurales y de ratio de alumnos:profesores.
 - Puesta en marcha de los estudios de CyTA.
- **1999:**
 - Inauguración y puesta en marcha del HCV.
- **2001:**
 - Inauguración y puesta en marcha del GDV.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- **2002:**
 - Revisita de la EAEVE para auditar la resolución de las deficiencias detectadas en 1996. La **FVETUM** recibe la APROBACION por parte de la EAEVE con vigencia de 10 años.
- **2006:**
 - Segunda visita de evaluación de la EAEVE con APROBACION y vigencia para 10 años.
- **2007:**
 - Comienzan los trabajos para la adaptación al EEES y elaboración de Grados y Másteres.
- **2009:**
 - Puesta en marcha del Grado en CyTA, con implantación total en 2012 (curso 2012-13).
 - Implantación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) de modo piloto en la Universidad de Murcia por parte de la **FVETUM**.
- **2010:**
 - Puesta en marcha del Grado en Veterinaria, con implantación total en 2014 (curso 2014-15).
 - Puesta en marcha de 3 Másteres oficiales, completándose con la implantación del 4º en 2013.
- **2013:**
 - Primera Certificación de la implantación del SGIC, Sello AUDIT.
- **2016:**
 - Visitas de ANECA para la ACREDITACION de los dos Grados y uno de los Másteres del Centro.
- **2017:**
 - Visitas de ANECA para la ACREDITACION de tres Másteres del Centro y del Certificado AUDIT.
 - Tercera visita de evaluación de la EAEVE con ACREDITACION CONDICIONAL y vigencia para 3 años.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- **2018:**
 - Segunda Certificación de la implantación del SGIC, Sello AUDIT.
 - Revisita de evaluación de la EAEVE con ACREDITACION COMPLETA y vigencia para 7 años a contar desde la visita de 2017.
 - Concesión de la ACREDITACION INSTITUCIONAL por ANECA.

La **FVETUM** forma parte activa desde su constitución de las Conferencias de Decanos y Directores de Centros que imparten las titulaciones de Veterinaria y de CyTA, lo que permite una constante actualización en los aspectos generales de los Grados, y particularmente de Calidad, así como participar en los programas de intercambio de alumnos entre las diferentes Universidades Españolas, SENECA-SICUE.

2.1. Organigrama y responsables

El Organigrama de la **FVETUM** se encuentra descrito en su Reglamento de Régimen Interno (RRI), aprobado por Consejo de Gobierno de la **UMU** el 14 de octubre de 2005. Dentro de la estructura de gestión la máxima autoridad y competencia la ostenta el/la Decano/a y su **Equipo Decanal** que es elegido por la Junta de Facultad y se encarga de ejecutar los acuerdos de ésta, además de ejercer el gobierno habitual del Centro. El Equipo Decanal en diciembre de 2018 lo forman 6 miembros:

- a) El Decano.
- b) 4 Vicedecanos/as, uno de los cuales, elegido por la Junta de Facultad, actuará como Decano/a en ausencia de éste.
- c) La Secretaria de Facultad.

En la Memoria anual del Centro se personalizan estos cargos y su denominación.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

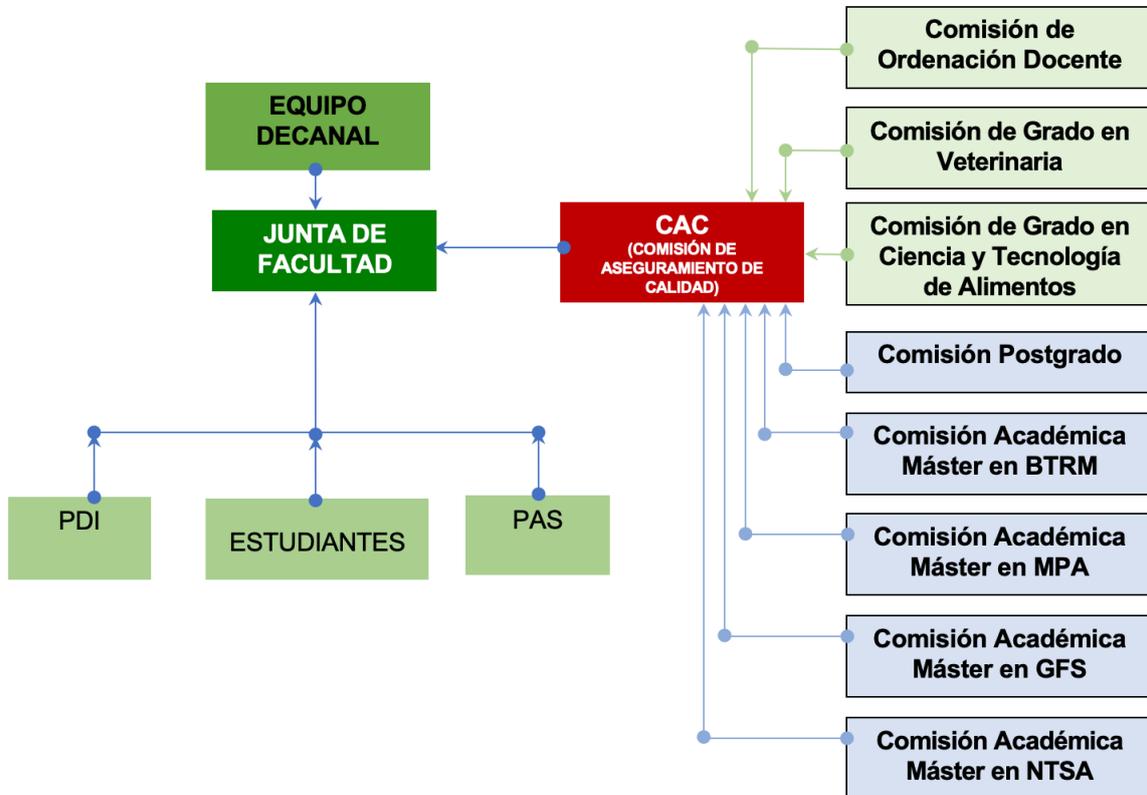


Figura 2.- Esquema de recogida de información del SAIC.

2.2. Órganos de gobierno y comisiones.

Como se ha descrito anteriormente, el RRI describe los órganos de gobierno así como las Comisiones existentes así como su composición, competencias y funcionamiento.

La **Junta de Facultad** de la **FVETUM**, está presidida por el/la Decano/a, siendo el órgano de gobierno de ésta. Son funciones de la Junta de Facultad:

- a) Elegir y remover a su Decano/a.
- b) Elegir al Vicedecano/a que sustituirá al Decano/a en caso de ausencia, enfermedad o cese de éste.
- c) Proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio para su aprobación.
- d) Aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- e) Conocer e informar el plan de ordenación docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a éste.
- f) Establecer para las titulaciones del Centro, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para alumnos con discapacidades o alguna limitación, a efectos de posibilitarles la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.
- g) Establecer los requisitos para la concesión de los Premios Extraordinarios fin de carrera y, en su caso, de doctorado, dentro de los límites que señale el Consejo de Gobierno.
- h) Proponer la concesión del título de Doctor Honoris Causa y otras distinciones académicas.
- i) Proponer la creación, modificación o supresión de plazas docentes.
- j) Proponer la contratación de profesores visitantes.
- k) Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal de administración y servicios.
- l) Proponer la creación de Secciones o la escisión del Centro.
- m) Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de Departamentos que impartan docencia en el Centro.
- n) Aprobar la Memoria académica y económica del Centro del curso anterior y el Plan de actuaciones correspondiente al nuevo curso.
- o) Aprobar la distribución de los fondos asignados al Centro.
- p) Proponer e informar los convenios que interesen específicamente al Centro y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.
- q) Velar por la calidad de la docencia en las titulaciones del Centro y de su correspondiente gestión.
- r) Elaborar informes sobre la actividad docente de los profesores cuando se requiera.
- s) Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.
- t) Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.
- u) Manifiestar opiniones en su ámbito de actuación, pudiendo realizar consultas a todo el Centro sobre aquellos temas universitarios de mayor relieve, cuando lo estime oportuno. En todo caso, la citada consulta será preceptiva si, a petición de la quinta parte de los miembros de la Junta, ésta lo aprueba por mayoría simple.
- v) Crear comisiones de trabajo, según establezca su Reglamento de régimen interno.
- w) Elaborar y reformar su propio Reglamento de régimen interno, el cual habrá de ser aprobado por el Consejo de Gobierno.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- x) Proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de enseñanzas conducentes a la obtención de diplomas y títulos propios, así como enseñanzas de formación continua y de extensión universitaria.
- y) Cualquier otra función que le asignen los Estatutos de la Universidad de Murcia, los Reglamentos que los desarrollen o las disposiciones de carácter estatal o autonómico.

La Junta de Facultad estará constituida por:

- a) Todos los profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes, cuyo número representará el 55% del total de los componentes de la Junta. En este grupo se incluirán representantes de aquellos Departamentos que tengan docencia en el Centro y cuyos miembros no se encuentren adscritos al mismo. Estos representantes serán los/las Directores/as de Departamento, si imparten personalmente docencia en el Centro o, en su defecto, otro miembro del Departamento que sea profesor funcionario perteneciente a los cuerpos docentes y que imparta docencia en el Centro.
- b) Una representación del resto del personal docente e investigador, que supondrá un 10% del total de miembros de la Junta.
- c) Una representación de los alumnos que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, que supondrá un 30% del total de miembros de la Junta.
- d) Una representación del personal de administración y servicios, que supondrá un 5% del total de miembros de la Junta.

Si el porcentaje de miembros del PDI del Centro no pertenecientes al grupo a) fuera superior al 30% en el momento de la apertura del proceso electoral, los porcentajes arriba indicados para los grupos a) y b) pasarían a ser del 51% y el 14%, respectivamente. En el caso de que no haya suficientes miembros del grupo b) para cubrir su cuota, la diferencia se acumulará al grupo a). Si ocurriese lo mismo en el grupo d), la diferencia se repartirá entre los grupos a) y b). Serán miembros natos de la Junta de Centro, durante el tiempo que desempeñen su función, el/la Decano/a y el Secretario/a del Centro. Sus puestos serán deducidos, en lo posible, de las plazas totales que correspondan al colectivo al que pertenecen.

Comisión Permanente del Centro. En la Junta de Centro se constituirá una Comisión Permanente, que será competente para resolver asuntos de trámite u otros asuntos expresamente autorizados por la Junta, así como los que a juicio del

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

Decano/a tengan carácter urgente. Se consideran como asuntos de trámite los siguientes:

- a) Aprobar el horario de clases.
- b) Establecer para las titulaciones del Centro, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para alumnos con discapacidades o alguna limitación, a efectos de posibilitarles la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.
- c) Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal de administración y servicios.
- d) Proponer e informar los convenios que interesen específicamente al Centro y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.
- e) Proveer de forma transitoria las vacantes que se produzcan en las distintas comisiones del Centro.
- f) Elaborar informes sobre la actividad docente de los profesores cuando así lo requiera la Comisión de Calidad de la Universidad.
- g) Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.
- h) Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.
- i) Aprobación del calendario electoral.

La Junta de Centro establecerá por decisión específica global, o progresivamente, otros temas que puedan ser objeto de delegación en la Comisión Permanente. Los acuerdos de la Comisión Permanente serán comunicados a la Junta de Facultad en la sesión inmediata. La Comisión Permanente de Centro estará compuesta por quince miembros, todos ellos miembros de la Junta de Centro, con la siguiente distribución:

- a) El/la Decano/a, que la presidirá.
- b) El/la Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario de la Comisión.
- c) Seis profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes. Dentro de lo posible, se procurará que estén representados todos los Departamentos que imparten docencia en el Centro.
- d) Dos miembros del resto del personal docente e investigador.
- e) Cuatro alumno/as que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- f) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

A las reuniones de la Comisión Permanente podrán asistir, con voz, pero sin voto, los/las Vicedecano/as.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

Las comisiones de trabajo. Para el mejor cumplimiento de sus fines, la Junta de Facultad podrá crear comisiones de trabajo y/o seguimiento. Estas Comisiones serán consultivas y sus acuerdos deberán ser sometidos a la aprobación de la Junta.

Las comisiones de trabajo podrán ser:

- a) **Reglamentarias.** Tendrán carácter permanente y se crearán para atender las necesidades y problemas habituales del Centro
- b) **Transitorias.** Tendrán carácter temporal y serán creadas para atender la resolución de algún problema concreto.

Comisiones Reglamentarias

A) Comisión de Ordenación Docente

Son funciones de la Comisión de Ordenación Docente:

- a) Proponer a la Junta el calendario de exámenes parciales y finales de todas las titulaciones del Centro.
- b) Coordinar las actividades académicas de los diferentes Departamentos que imparten docencia en las titulaciones del Centro, en tanto que afecten a las mismas.
- c) Proponer a la Junta de Facultad el Premio Extraordinario de los diferentes grados y/o licenciaturas del Centro.
- d) Gestionar la oferta de líneas de TFG y la adjudicación de éstas a los estudiantes.

Estará formada por:

- a) El/La Decano/a, que la presidirá.
- b) Un/a Vicedecano/a, que actuará como Secretario/a de la Comisión.
- c) Seis profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes. Dentro de lo posible, se procurará que estén representados los Departamentos con mayor carga docente en el Centro.
- d) Dos miembros del resto del personal docente e investigador.
- e) Cuatro alumno/as que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- f) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

B) Comisión de Postgrado

Encargada de:

- a) Revisar y dar el visto bueno a los postgrados oficiales que se impartan en el Centro.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- b) Admitir a los alumnos preinscritos en los posgrados oficiales.
- c) Coordinar la docencia de los posgrados.

Esta Comisión estarán formadas por:

- a) Un/a miembro del Equipo Decanal, que la presidirá.
- b) Los profesores coordinadores de los diferentes posgrados.
- c) Un/a miembro del resto del personal docente e investigador, que imparta docencia en la Titulación.
- d) Dos alumno/as de posgrado.
- e) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

C) Comisión de Grado y de Planes de Estudios

Para cada titulación de Grado que se imparta en el Centro existirá una comisión, nombrada por la Junta, encargada de:

- a) Diseñar los futuros Planes de Grado.
- b) Analizar e informar las propuestas de modificación de los planes de estudio.

Estas comisiones estarán formadas por:

- a) Un/a miembro del Equipo Decanal, que la presidirá.
- b) Un/a profesor por cada uno de los Departamentos que impartan docencia en la Titulación en materias obligatorias.
- c) Dos alumno/as que cursen dicha Titulación.
- d) Un/a miembro del personal de administración y servicios.
- e) Tres miembros externos relacionados con la titulación.

D) Comisión de Aseguramiento de la Calidad

Descrita en el próximo capítulo

E) Comisión de Obras y Asuntos Económicos

Son funciones de la Comisión de Obras y Asuntos Económicos:

- a) Proponer a la Junta la distribución interna de las partidas presupuestarias correspondientes al Centro.
- b) Realizar el seguimiento del gasto del Centro.
- c) Preparar, al finalizar el ejercicio presupuestario, la liquidación del presupuesto donde se detallarán los gastos reales de las distintas unidades del Centro.
- d) Estudiar e informar las propuestas y necesidades en materia de reparaciones, obras e infraestructura de las distintas dependencias del Centro.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

Esta Comisión estará compuesta por:

- a) El/la Decano/a, que la presidirá.
- b) Un/a Vicedecano/a o el/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a de la Comisión.
- c) Tres profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes.
- d) Un/a miembro del resto del personal docente e investigador.
- e) Dos alumno/as que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- f) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

F) Comisión de Investigación y Biblioteca

Tendrá como funciones:

- a) Proponer la distribución de los fondos asignados para la adquisición de libros y revistas.
- b) Ejecutar la normativa del Centro en materia de Tesinas de Licenciatura.
- c) Proponer a la Junta de Facultad la concesión del Premio Extraordinario de Doctorado.
- d) Cualquier otra función que en materia de Investigación le pueda asignar la Junta de Facultad.

La Comisión estará compuesta por:

- a) El/la Vicedecano/a con competencias en materia de investigación, que, por delegación del Decano/a la presidirá.
- b) Tres profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes.
- c) Un/a miembro del resto del personal docente e investigador.
- d) Dos alumnos que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- e) Un/a miembro del personal de administración y servicios que trabaje en el anexo de la Biblioteca General adscrito al Centro.

G) Comisión de Extensión Universitaria

Tendrá como función impulsar la celebración de Seminarios, Conferencias y otros actos y manifestaciones culturales o deportivas que contribuyan a la formación integral de los miembros de la Facultad. Igualmente apoyará las iniciativas de asociacionismo de los distintos colectivos universitarios.

La comisión estará compuesta por:

- a) Un/a Vicedecano/a del Centro, que, por delegación del Decano/a la presidirá.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- b) Tres profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes.
- c) Un/a miembro del resto del personal docente e investigador.
- d) Dos alumno/as que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- e) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

H) Comisiones de convalidaciones

Estas comisiones se articulan por cada uno de los Grados impartidos en la Facultad, y se encarga de resolver la adaptación o reconocimiento de estudios realizados en el mismo o en otros Centros, según la normativa académica aplicable.

La Comisión redactará unas normas que establecerán el número de créditos y los contenidos mínimos que serán requeridos para que se apruebe la convalidación de las asignaturas. Dichas normas deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad.

La Comisión de Convalidaciones estará presidida por un/a Vicedecano/a o el/la Secretario/a de la Facultad y constituida por un profesor representante de cada Departamento de los que impartan docencia en la Titulación correspondiente.

Comisiones Transitorias

A) Comisión de Asuntos Profesionales.

Encargada de:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y convenios firmados con el Colegio Oficial de Veterinarios y otras asociaciones de carácter profesional.
- b) Proponer y revisar convenios con asociaciones públicas o privadas que puedan beneficiar al Centro desde el punto de vista docente o de investigación.
- c) Proponer distinciones a personas o asociaciones que hayan realizado servicios destacados a la Facultad.
- d) Otras funciones que le pueda encargar la Junta de Facultad.

Esta Comisión estará formada por:

- a) El/la Decano/a, que la presidirá.

MSAIC Capítulo 2. Presentación de la Facultad

- b) Un/a Vicedecano/a, que actuará como Secretario.
- c) El/la Director/a del Hospital Veterinario Universitario.
- d) El/la Director/a de la Granja Docente Veterinaria.
- e) Tres profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes.
- f) Un/a miembro del resto del personal docente e investigador.
- g) Dos alumno/as, se procurará que al menos uno de ello sea alumno de máster.
- h) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

B) Comisión de Relaciones Internacionales.

Con carácter ejecutivo por delegación de la Junta de Centro y se encargará de:

- a) Aprobar los reconocimientos previos de los alumnos que se desplacen a otros Centros al amparo de algún Programa o Convenio.
- b) Calificar a los alumnos una vez que hayan finalizado su período de estancia en las Facultades socias.
- c) Proponer nuevos Convenios al amparo de los diferentes programas. Esta propuesta será aprobada en Junta de Facultad.

Estará formada por:

- a) El/la Vicedecano/a encargado de Asuntos Internacionales, que la presidirá.
- b) El/la Vicedecano/a de Estudios.
- c) Los profesores tutores de los alumnos desplazados al amparo de Programas o Convenios.
- d) Un/a miembro del resto del personal docente e investigador, que imparta docencia en la Titulación.
- e) Un/a alumno/a.
- f) Un/a miembro del personal de administración y servicios.

MSAIC Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad

CAPÍTULO 3.

ESTRUCTURA DE LA FACULTAD PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1. Equipo de Dirección

El Equipo de Dirección de la Facultad, y en particular su decano o decana como principal responsable de la gestión de la misma, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del **SAIC** se indican, designa a un Coordinador/a de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al diseño, implantación y seguimiento del **SAIC**, propondrá a la Junta de Facultad la composición y funciones de la **CAC**, promoverá acciones de mejora para atender a los resultados de las revisiones, análisis y evaluaciones realizados, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al **SAIC**.

Para ello el Decano o la Decana establece la Política de Calidad y los Objetivos Generales para las actividades objeto del alcance del **SAIC**, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SAIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

Igualmente, el Decano o la Decana mantiene una invitación, dirigida a todas las personas de la Facultad, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, aprobadas por la Comisión de Aseguramiento de la

MSAIC Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad

Calidad, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de las titulaciones oficiales impartidas.

3.2. Coordinador/a de Calidad

El Decano o la Decana para ayudarle en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del **SAIC** de la Facultad, procederá a nombrar un coordinador o coordinadora de Calidad (CC), preferiblemente, miembro del Equipo de Dirección con el nombramiento de Vicedecano o Vicedecana.

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento, en la documentación de los procesos o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, el coordinador o la coordinadora de Calidad tiene la responsabilidad de:

- Asegurarse de que se establece, implanta y se mantiene actualizado el **MSAIC** de la Facultad, con especial atención a los capítulos 2 y 3.
- Asegurarse del cumplimiento de los procesos del **SAIC** que son de aplicación a la Facultad.
- Informar a la **CAC** sobre el desempeño del **SAIC** y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la Facultad.

En la aplicación de sus funciones con cada titulación específica, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad estará apoyado por el o la responsable de la coordinación de la titulación o titulaciones de grado y por los coordinadores o las coordinadoras académicos de los diferentes másteres que se imparten en la Facultad.

El Coordinador o la Coordinadora de Calidad es considerado responsable de los procesos del **SAIC**, en tanto que es el encargado de velar por que en la Facultad se apliquen correctamente.

MSAIC Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad

3.3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad (CAC)

La **CAC** de la Facultad es el órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del **SAIC**, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración no exhaustiva de sus funciones, ya que éstas se indican en la documentación de cada proceso, es la siguiente:

- Verifica la planificación del **SAIC** de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del **MSAIC**, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibe o, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales de la Facultad y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Conoce las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Es informado por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de los resultados del desarrollo de todos los procesos y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

De forma resumida, podría indicarse que la **CAC** es la responsable directa de la planificación y aplicación del **SAIC** en su Facultad, de analizar las evidencias recogidas en el mismo y realizar propuestas de acciones de mejora y el seguimiento de las aprobadas. Asimismo, es responsable de que el seguimiento y la acreditación de las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad se puedan llevar a cabo tal y como las normativas establecen y de que las recomendaciones, sugerencias y propuestas de mejora incluidas en los preceptivos informes externos de evaluación, se consideren y apliquen correctamente.

De la **CAC** del centro formarán parte:

MSAIC Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad

- El Decano o la Decana, que asumirá la presidencia.
- El Coordinador o la Coordinadora de Calidad.
- El o la responsable de cada una de las titulaciones oficiales de grado que se impartan en la Facultad (Vicedecano o Vicedecana responsable de la titulación).
- Un/a representante por cada una de las titulaciones de máster; se procurará que sea el coordinador/a, y sus suplentes.
- Diez representantes de las titulaciones de grado adscritas al Centro; se procurará que estén representados todos/as los/las Vicedecanos/as y los/las Directores/as de los Departamentos que mayoritariamente imparten docencia en el Centro. En este grupo se establecerán suplentes del mismo Departamento, a ser posible los Secretarios o Secretarías. **Una representación del profesorado, estudiantes y PAS en los términos que los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno plantean sobre la composición de las comisiones. En todo caso se procurará que todas las titulaciones oficiales de los Centros estén representadas en el profesorado y el alumnado**
-
- Un/a representante de los estudiantes, por cada uno de los títulos de grado que se cursen en el Centro, y su suplente.
- Un/a representante de los estudiantes de los títulos de máster adscritos al Centro, y su suplente. **El decano podrá invitar a un representante de cada uno de los títulos de Máster.**
- Un/a representante del Personal de Administración y Servicios, y su suplente.
- En calidad de asesor, un/a miembro de la Unidad para la Calidad, designado por la dirección de la misma.
- Tres representantes de los grupos externos de interés de nuestro Centro, y sus suplentes.

Como Secretario o Secretaria de la comisión actuará el Secretario o la Secretaria de la Facultad.

Se reunirá al menos una vez cada trimestre, tras ser convocada por su Secretario o Secretaria. De las sesiones, el Secretario o la Secretaria levantará la correspondiente acta que, tras su aprobación, se publicará en la web de la Facultad de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria adscrita al Centro, constituyendo una evidencia de lo tratado en la reunión. Es muy aconsejable que el acta se redacte y se apruebe en un periodo corto de tiempo (no superior a un mes)

MSAIC Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad

para que la comunidad universitaria adscrita a la Facultad esté informada en tiempo y forma.

Como apoyo a las funciones de la **CAC**, la Facultad cuenta con comisiones de grado y de máster, que realizarán los correspondientes análisis de resultados y toma de decisiones relativas a las diferentes titulaciones, informando a la **CAC** de los acuerdos adoptados, para que la propia **CAC** se asegure del cumplimiento del **SAIC** de la Facultad.

En el caso de los grados, la Facultad reglamentará la composición de la comisión, mientras que en el caso de los másteres actuará como comisión de calidad, como se indicó en la Memoria de Verificación, su **Comisión Académica** a la que incorporará uno o dos estudiantes matriculados en el mismo.

3.4. Junta de Facultad.

La Junta de Facultad, como órgano de representación y gobierno de la Facultad, tiene sus responsabilidades generales definidas en los Estatutos de la **UMU** y en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad. En lo referente al **SAIC**, en los diferentes documentos del mismo se indican cuáles son sus responsabilidades.

MSAIC Capítulo 4. Política y objetivos de calidad**CAPÍTULO 4.****POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

La Facultad es consciente de que debe consolidar una cultura de la calidad, apoyada en una política y unos objetivos de calidad conocidos y accesibles públicamente, como compromiso con el aseguramiento de la calidad.

Para ello, el Decano o la Decana realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanza a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad y de la que, por tanto, es responsable final.

Las directrices son las siguientes:

- 4.1. Establecer mecanismos para definir, aprobar y revisar de forma periódica la política y objetivos de calidad, alineados con la estrategia/modelo de enseñanza-aprendizaje de la Institución. Considerando tanto el contexto nacional/internacional, como la actividad investigadora de sus docentes.
- 4.2. Valorar la inclusión, en la definición de su política de calidad, de aspectos como:
 - Defensa de la libertad académica.
 - Comportamiento ético.
 - Lucha contra el fraude académico.
 - Prevención de la intolerancia y la discriminación de los estudiantes o de su personal.
 - Ampliación a las actividades que subcontrata, o son realizadas por terceros.
- 4.3. Indicar qué grupos de interés, tanto internos como externos, han estado implicados, en la definición, implantación, revisión y mejora de la política y los objetivos de calidad.
- 4.4. Difundir de manera formal, pública y por escrito su política, alcance y objetivos de calidad, de modo que pueda ser conocidos, al menos en sus aspectos básicos, por los diferentes grupos de interés.
- 4.5. Integrar diferentes elementos (órganos, procedimientos, procesos, indicadores, registros, etc.) para configurar un sistema que permita desplegar dicha política de calidad en la institución y en las actividades que desarrollan cada uno de sus grupos de usuarios.
- 4.6. Determinar la sistemática (cómo, quién, cuándo) para la rendición de cuentas a los grupos de interés con relación al cumplimiento de la política y objetivos de calidad del centro.

Para su elaboración, revisión y actualización, dispone de un procedimiento documentado (*PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los*

MSAIC Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

objetivos de la calidad) en el que se indican las acciones a llevar a cabo tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática.

Como punto inicial, la Facultad debe de identificar sus grupos de interés, los cauces en que pueden participar en la elaboración y desarrollo de su política y objetivos y determinar el modo (cómo, quién, cuándo) en que les rinde cuentas sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

4.1. Identificación de los grupos de interés

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que está interesada en la Facultad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. De modo general se consideran los grupos de interés indicados en la tabla siguiente, junto a algunos de los principales aspectos objeto de atención, que se detallan en los diferentes procedimientos del **SAIC**.

Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SGC
Equipo de Dirección de la Facultad	Oferta formativa, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, análisis de resultados y aporte de información.
Profesores y personal de administración y servicios de la Facultad	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de la enseñanza, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Empleadores, Colegio Oficial de Veterinarios y asociaciones profesionales de Ciencia y Tecnología de Alimentos	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.

MSAIC Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de administración y servicios, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados y costes.
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos e inserción laboral.

La Facultad, al implantar su **SAIC**, ha tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación oficial que se imparte en ella, con especial atención a los estudiantes.

El análisis de sus necesidades y expectativas (**PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades**), son el punto de partida para el establecimiento y mantenimiento de su **SAIC**, visible no sólo en el interior de la Facultad sino también ante los grupos de interés externos al mismo.

4.2. Cauces de participación de los grupos de interés

Los estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios de la Facultad están representados, o forman parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, como Junta de Facultad, así como de las diferentes comisiones que emanan de ella (capítulo 2 del **MSAIC**). Además, está establecida su participación en los Consejos de Departamento y en los órganos supra-facultativos, como Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones.

La composición para Juntas y Comisiones, establecida por los actuales Estatutos de la **UMU** indica que el 55% serán profesores funcionarios y por recomendación del Consejo de Gobierno para adaptarse a la LOMLOU por los Profesores Contratados Doctores (incluyendo Directores de Departamento), un 10% del resto del personal docente e investigador, el 30% de estudiantes y el 5% de personal de administración y servicios. Por tanto, la participación de los grupos de interés internos queda garantizada, tanto en las Juntas de Centro, como en todas las Comisiones de ella emanadas.

MSAIC Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general, están representados, dentro de la estructura de la Universidad de Murcia, en el Consejo Social. Además, deben ser consultados por la Facultad ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones focales mantenidas con el Equipo de Dirección o grupo en quien delegue.

En los casos en que la Facultad contempla la realización de prácticas externas, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de las empresas u organismos en los que tienen lugar, como con las personas encargadas de tutelar externamente las tareas encomendadas a los estudiantes.

4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

El Equipo de Dirección informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Facultad en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan. Además, en cada uno de los procedimientos elaborados se indican los mecanismos que permiten la rendición de cuentas de los diferentes aspectos contemplados.

Anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en Junta de Facultad, se debe de colocar en su página web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas. Asimismo, elaborará también de forma anual, su Plan de Actuaciones en el que tiene en cuenta las propuestas de mejora que proceden del análisis de los diferentes resultados de aplicación del **SAIC** y que le son remitidas por la **CAC**.

En cuanto a los **grupos de interés externos** (empleadores/as, egresados/as, administraciones públicas y sociedad en general), el Equipo de Dirección de la Facultad mantiene permanentemente actualizada su página web con la información más destacable de la Facultad y sus titulaciones, así como, cuando la información lo

MSAIC Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

requiera, se dirige directamente a ellos por los medios de comunicación habituales (PC09 *Información pública y rendición de cuentas*).

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el **SAIC** de la Facultad cuenta con el procedimiento PA03 *Satisfacción, expectativas y necesidades* que, como el resto de procesos que aportan resultados, alimenta al proceso general de información pública y rendición de cuentas (PC09).

En resumen, para llevar adelante las anteriores funciones, el **SAIC** de la Facultad, cuenta con los siguientes 5 procedimientos incluidos en su **MPSAIC**:

Tipo de proceso	Código	Descripción
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)	PE01.	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
PROCESOS CLAVE (PC)	PC05.	Resultados académicos
	PC09.	Información pública y rendición de cuentas
PROCESOS DE APOYO (PA)	PA03.	Satisfacción, expectativas y necesidades
	PA04.	Gestión de Incidencias (SQRF)

MSAIC Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos**CAPÍTULO 5.****ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

La Facultad, debe contar con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para el diseño, aprobación, control y revisión periódica (interna y externa), de los programas.

Las directrices a las que debe atender en sus diferentes niveles organizativos son:

- 5.1. Establecer mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones relativo a la oferta formativa, y a cada una de las fases del ciclo de vida de los títulos que ofrece.
- 5.2. Disponer de un sistema que permita alinear los objetivos de los planes de estudios con la estrategia institucional y las necesidades de la sociedad, estableciendo una carga de trabajo asumible para el estudiante, y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.
- 5.3. Determinar los órganos, grupos de interés (incluyendo, entre otros, a estudiantes y empleadores), y procedimientos implicados en el desarrollo de los programas formativos, durante sus etapas de:
 - Diseño,
 - Aprobación institucional,
 - Planificación,
 - Impartición de acuerdo con las memorias verificadas/acreditadas y guías docentes,
 - Revisión periódica del título, de sus objetivos, mecanismos de coordinación, evaluación, resultados de aprendizaje asociados, etc.
 - Extinción (cuando corresponda).
- 5.4. Disponer de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la relativa a la evolución de sus contenidos en el entorno nacional e internacional) que le permita valorar el mantenimiento y relevancia de su oferta formativa, su actualización o renovación.
- 5.5. Asegurar que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de los títulos, tanto interna como externa.
- 5.6. Determinar el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre el diseño, organización, desarrollo, revisión y mejora de las enseñanzas impartidas por el Centro.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el **SAIC** de la Facultad cuenta, entre otros, con los 8 procedimientos incluidos en su **MPSAIC**, divididos en:

MSAIC Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos

Tipo de proceso	Código	Descripción
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)	PE01.	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
	PE02.	Ciclo de vida de las titulaciones
PROCESOS CLAVE (PC)	PC01.	Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje
	PC03.	Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes
	PC05.	Resultados académicos
	PC09.	Información pública y rendición de cuentas
PROCESOS DE APOYO (PA)	PA03.	Satisfacción, expectativas y necesidades
	PA04.	Gestión de Incidencias (SQRF)

Las acciones de mejora derivadas del análisis que se realiza en todos los procesos del **SAIC** conformarán el **Plan de Mejoras del Centro** al que deberá hacerse un seguimiento puntual informando a la **CAC** del desarrollo del mismo. Esta mejora continua contribuye a asegurar la calidad de los programas formativos.

Por otro lado, una vez concluido el curso académico, la Comisión de Aseguramiento de Calidad, elabora el **Informe de Seguimiento Anual** de cada título, en el que se contemplan todos los aspectos clave, los indicadores clave, un breve análisis de los mismos y las acciones de mejora. Como referencia, además de la documentación del **SAIC**, se tendrá en cuenta la Memoria de Verificación de cada una de las titulaciones y las recomendaciones propuestas por ANECA en los informes de seguimiento y acreditación.

A la hora de plantear objetivos, se ha de tener en cuenta que todos los indicadores clave para la gestión de cada centro, entre los que se incluyen los recogidos en el RD 1393/2007, han de tener objetivos anuales cuantificables, y se ha de realizar su seguimiento sistemático.

CAPÍTULO 6.

ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

La Facultad debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante y su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos. En consecuencia, debe atender a las siguientes directrices:

- 6.1. Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes del Centro, de acuerdo con su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:
 - Captación, acceso, admisión y matriculación de estudiantes
 - Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos.
 - Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre éstos y con sus profesores.
 - Planificación y coordinación docente.
 - Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante el uso de diferentes modalidades de impartición y métodos flexibles de enseñanza y aprendizaje.
 - Evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas, conforme a procesos y criterios públicos, difundidos y conocidos con antelación, y aplicados de forma justa y equitativa.
 - Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes, ajustadas al propósito expresado en el convenio.
 - Gestión de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.
 - Orientación profesional, incluyendo información sobre becas y otras ayudas.
- 6.2. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes (citados en el punto anterior 6.1).
- 6.3. Identificar de qué forma los grupos de interés, y el alumnado en particular, participan en el diseño, desarrollo y mejora de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes (citados en el punto anterior 6.1).
- 6.4. Establecer mecanismos que regulen y difundan la normativa que afecta a los estudiantes, en cuanto a sus derechos y obligaciones: reglamentos (evaluación, petición de certificaciones, reconocimiento y transferencia de

MSAIC Capítulo 6. Orientación al aprendizaje

créditos, progreso y permanencia, sanciones, etc.), normas de uso de instalaciones, calendarios, horarios, beneficios que ofrece la universidad, etc.

- 6.5. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes (citados en el punto 6.1).

Para cumplir con las anteriores funciones, el **SAIC** de la Facultad tiene definidos, entre otros, 11 procedimientos incluidos en su **MPSAIC**:

Tipo de proceso	Código	Descripción
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)	PE02.	Ciclo de vida de las titulaciones
PROCESOS CLAVE (PC)	PC01.	Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje
	PC03.	Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes
	PC04.	Orientación a estudiantes
	PC05.	Resultados académicos
	PC06.	Movilidad de los estudiantes
	PC07.	Prácticas externas
	PC08.	Inserción laboral
	PC09.	Información pública y rendición de cuentas
PROCESOS DE APOYO (PA)	PA03.	Satisfacción, expectativas y necesidades
	PA04.	Gestión de Incidencias (SQRF)

MSAIC Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia

CAPÍTULO 7.

PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

La **UMU** debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión, desarrollo y formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

Para ello, se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

- 7.1. Disponer de una sistemática que le permita definir, revisar y mejorar de forma continua la política y actuaciones institucionales relacionadas con su personal académico y de apoyo a la docencia.
- 7.2. Identificar el modo en que los grupos de interés, en especial profesorado y personal de apoyo a la docencia, participan en la definición de la política del personal y en su desarrollo.
- 7.3. Dotarse de procedimientos que le permitan recoger y valorar información sobre las necesidades de personal académico (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con la política de personal de la institución y de la normativa oficial.
- 7.4. Contar con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico, con objeto de mejorar los procesos de acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción y reconocimiento, así como el rendimiento y la satisfacción de aquellos.
- 7.5. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar procesos justos y transparentes de toma de decisiones relacionados con los aspectos descritos en el punto 7.4.
- 7.6. Contar con mecanismos que permitan a su personal académico y de apoyo a la docencia, reforzar el vínculo entre docencia e investigación, así como acceder a nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, evaluación y uso de nuevas tecnologías.
- 7.7. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de la aplicación de su política de personal docente e investigador.

Para cumplir las anteriores funciones, el **SAIC** de la Facultad cuenta, entre otros, 6 procedimientos incluidos en su **MPSAIC**:

MSAIC Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia

Tipo de proceso	Código	Descripción
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)	PE02.	Ciclo de vida de las titulaciones
PROCESOS CLAVE (PC)	PC01.	Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje
	PC09.	Información pública y rendición de cuentas
PROCESOS DE APOYO (PA)	PA03.	Satisfacción, expectativas y necesidades
	PA04.	Gestión de Incidencias (SQRF)
	PA05.	Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia

MSAIC Capítulo 8. Recursos materiales, humanos y servicios**CAPÍTULO 8****RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y SERVICIOS**

La Universidad y la Facultad debe dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar los servicios de apoyo al alumnado, así como de los recursos humanos y materiales (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico), necesarios para facilitar un adecuado desarrollo de su aprendizaje.

Por esta razón la Facultad, por si misma o bien la Universidad, de forma centralizada, debe atender las siguientes Directrices:

- 8.1. Disponer de un sistema para la definición, revisión periódica y mejora continua de la política y actuaciones institucionales relacionadas con el personal de administración y servicios, asegurando su cualificación y desarrollo de competencias.
- 8.2. Establecer los procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.
- 8.3. Disponer de mecanismos que le permitan obtener, valorar y utilizar información para la dotación de:
 - Recursos materiales e inmateriales (atendiendo, entre otros, a los aspectos relacionados con discapacidad, seguridad y prevención de riesgos, y gestión medioambiental).
 - Servicios de apoyo y orientación (tutoría, prácticas de laboratorio, administración y secretaría, etc..).Para todos los casos, dicha dotación estará adaptada a la modalidad de enseñanza impartida (presencial, semipresencial, on-line) y a la diversidad del alumnado.
- 8.4. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios
- 8.5. Contar con mecanismos que garanticen la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos y servicios ofrecidos por la Universidad y/ o el Centro, así como su accesibilidad y aprovechamiento por parte de los diferentes colectivos de usuarios.
- 8.6. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre la adecuación, nivel de uso y grado de satisfacción de los usuarios, respecto a los recursos y servicios de apoyo puestos a su disposición.

MSAIC Capítulo 8. Recursos materiales, humanos y servicios

Para cumplir estas funciones, el **SAIC** de la Facultad cuenta, entre otros, 5 procedimientos incluidos en su **MPSAIC**:

Tipo de proceso	Código	Descripción
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)	PE02.	Ciclo de vida de las titulaciones
PROCESOS CLAVE (PC)	PC01.	Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje
	PC09.	Información pública y rendición de cuentas
PROCESOS DE APOYO (PA)	PA03.	Satisfacción, expectativas y necesidades
	PA05.	Gestión de los recursos materiales y servicios

MSAIC Capítulo 9. Resultados de la formación

CAPÍTULO 9. RESULTADOS DE LA FORMACIÓN

La Facultad debe dotarse de procedimientos que le permitan medir, analizar y utilizar los resultados generados por el **SAIC**, entre otros, del aprendizaje, de la satisfacción de los distintos grupos de interés y de la inserción laboral/empleabilidad, para la toma de decisiones que conduzcan a una mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte y del resto de actividades que realiza.

En consecuencia, debe de atender a las siguientes Directrices, bien por sí misma o en colaboración con alguno de los servicios de la Universidad:

- 9.1. Determinar los mecanismos que evalúen que los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados del SAIC se desarrollen de manera objetiva, transparente y equitativa.
- 9.2. Identificar de qué forma los grupos de interés participan en la medición, análisis y mejora de los resultados.
- 9.3. Contar con sistemas de recogida de información, cuantitativa y cualitativa, que aseguren la validez de los datos obtenidos en los diferentes procesos del **SAIC**, por ejemplo, resultados de aprendizaje alcanzados, satisfacción de los distintos grupos de interés y estudios de inserción laboral/empleabilidad.
- 9.4. Definir cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora, tanto de la pertinencia e idoneidad de los indicadores del **SAIC**, como de los sistemas de análisis utilizados.
- 9.5. Diseñar las estrategias de análisis para introducir mejoras en los procesos incluidos dentro del alcance del **SAIC**, relacionados con el grado de consecución de los resultados obtenidos.
- 9.6. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados obtenidos (presentación de memorias de actividades, informes de resultados, etc.).

Para cumplir las anteriores funciones, el **SAIC** de la Facultad, tiene establecidos, entre otros, 8 procedimientos incluidos en su **MPSAIC**:

Tipo de proceso	Código	Descripción
PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)	PE01.	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
	PE02.	Ciclo de vida de las titulaciones
PROCESOS CLAVE (PC)	PC01.	Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje

MSAIC Capítulo 9. Resultados de la formación

	PC05.	Resultados académicos
	PC08.	Inserción laboral
	PC09.	Información pública y rendición de cuentas
PROCESOS DE APOYO (PA)	PA03.	Satisfacción, expectativas y necesidades
	PA04.	Gestión de Incidencias (SQRF)

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para la Facultad, en tanto que los Estatutos de la **UMU** obligan a realizar un análisis anual de los mismos incluyendo propuestas de mejora, que habrán de remitir a la **Comisión de Calidad del Claustro** para que ésta informe en sesión plenaria.

Los resultados del aprendizaje deberían segmentarse, cuando resulte posible, en función de las diferentes tipologías de alumnos, tales como: sexos, estudiantes a tiempo completo, parcial, no presenciales, mayores de 25 años, no presentados a las pruebas de evaluación, etc.

MSAIC Capítulo 10. Información pública**CAPÍTULO 10.
INFORMACIÓN PÚBLICA**

La Facultad, debe dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible, relativa a los títulos ofertados y sus resultados, así como a otras actividades realizadas.

La información que hace pública la Facultad, por medio de su página Web, se utiliza para la evaluación del seguimiento y acreditación periódica de sus titulaciones, lo que añade una especial importancia a las acciones propuestas en este capítulo del Manual y en los procedimientos que lo desarrollan. Se deberá realizar conforme a las siguientes Directrices:

- 10.1. Disponer de sistemáticas de actuación que le permitan obtener la información sobre el desarrollo y resultados de los títulos impartidos y otras acciones relacionadas.
- 10.2. Determinar los mecanismos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los títulos ofertados por el Centro.
- 10.3. Determinar el procedimiento establecido para informar de forma comprensible a los grupos de interés, incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro, acerca de, al menos:
 - Oferta formativa.
 - Objetivos de los títulos, plan de estudios y guías docentes.
 - Resultados de aprendizaje obtenidos por los egresados.
 - Políticas de acceso, admisión (perfil de ingreso recomendado) y orientación de los estudiantes.
 - Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas).
 - Movilidad.
 - Reclamaciones, quejas/alegaciones y sugerencias.
 - Posibilidades con relación a la continuidad de los estudios y/o a las diversas oportunidades de empleo y ámbitos de desempeño profesional.
 - Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.
 - Servicios y recursos ofrecidos por la Universidad/Centro.

MSAIC Capítulo 10. Información pública

- Resultados de la enseñanza, tanto previstos, como realmente obtenidos (tasas de rendimiento académico/ aprendizaje, inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés).
 - Resultados de las evaluaciones externas realizadas al título (VMSA).
- 10.4. Definir cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés.
- 10.5. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) empleado para rendir cuentas sobre los resultados de la publicación y difusión de información sobre los títulos, así como de otras actividades relacionadas, desarrolladas por el Centro.

Todos los procesos que configuran el mapa de procesos del **SAIC** de la Facultad están relacionados y son la referencia y fuente de alimentación para el procedimiento **PC09 Información pública y rendición de cuentas**, que desarrolla lo indicado en este capítulo del **MSAIC**.

MSAIC Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC

CAPÍTULO 11.

MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

La Facultad, debe disponer de una metodología de trabajo y de los recursos necesarios para diseñar e implantar un **SAIC** que ayude de manera eficaz al logro y mejora de sus resultados, y posibilite su evaluación externa con carácter periódico.

Para ello deberá atender a las siguientes Directrices:

- 11.1. Definir el órgano responsable (estructura, funciones y toma de decisiones) y el procedimiento de control, revisión y mejora continua del **SAIC** y de la documentación que le da soporte.
- 11.2. Indicar los grupos de interés implicados y vías de participación en el diseño, implantación, y mantenimiento del **SAIC**.
- 11.3. Disponer de un sistema que permita el acceso a la documentación del **SAIC** a los implicados, asegurando que ésta describe de manera fiel y actualizada tanto los procesos que se llevan a cabo en el Centro, como sus mecanismos de medición, análisis y mejora.
- 11.4. Definir una sistemática para lograr un conocimiento operativo de lo previsto en la documentación del **SAIC** por parte de los diferentes grupos de interés, con la profundidad y detalle adecuados a cada caso.
- 11.5. Establecer un procedimiento para asegurar que los registros generados durante la implementación del **SAIC** se conservan en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad durante el periodo que se especifique como necesario.
- 11.6. Definir, documentar y determinar por la Unidad de Calidad (UC) de la **UMU** el procedimiento establecido para desarrollar auditorías internas periódicas al **SAIC**, con el fin de evaluar de manera objetiva su grado de implantación real en el centro.
- 11.7. Evaluar periódicamente por un organismo externo el **SAIC** del Centro, de modo que su reconocimiento contribuya a incrementar la confianza de los grupos de interés en la calidad de las actividades que se realizan en aquel.

En el capítulo 1 del presente manual se describe cómo desde el Centro y desde la Unidad para la Calidad se llevan a cabo las actuaciones relacionadas con las directrices enumeradas en este capítulo