

*MANUAL DEL SISTEMA  
DE ASEGURAMIENTO  
INTERNO DE LA CALIDAD  
DE LA FACULTAD DE  
CIENCIAS DEL DEPORTE  
DE LA UNIVERSIDAD DE  
MURCIA*

Noviembre 2021 (versión 6)



## IDENTIFICACIÓN DE LA FACULTAD Y SU DECANO

<b>Facultad de</b>	<b>CIENCIAS DEL DEPORTE</b>
<b>Decano</b>	<b>JESÚS GARCÍA PALLARÉS</b>
<b>e-mail</b>	<b>jgpallares@um.es</b>
<b>Teléfono</b>	<b>868 88 8673</b>
<b>Telefax</b>	<b>868 88 8672 (Conserjería)</b>

## RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
00	20/12/2007	Edición inicial
01	16/04/2008	Revisión tras sugerencias Centros
02	18/04/2012	Cambios para aprobar 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	29/07/2015	Actualización al tomar posesión el nuevo Equipo Decanal (10/05/2015) y cambios normativos concernientes a la organización y el funcionamiento del centro (Acta CGC22 de 20/07/2015; Acta JF de 29-07-2015)
04	07/06/2016	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad (Acta CGC24 de 21/12/2015; Acta JF de 07-06-2016)
05	08/07/2019	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT. Actualización al tomar posesión el nuevo Equipo Decanal (28/05/2019) y cambios normativos concernientes a la organización y el funcionamiento del centro (Acta CAC34 de 18/06/2019; Acta JF de 08/07/2019)
06	04/03/2020	Revisión del SAIC para incorporar el procedimiento de Auditorías Internas (Acta CAC37 de 02/03/2020; Acta JF de 04/03/2020)
07	29/11/2021	Actualización del Equipo Decanal, Comisiones y Tabla 1 (Acta CAC44 de 22/11/2021; Acta JF de 29/11/2021)



		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Enero 2020
Revisado por	Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia	Enero 2020
Visto Bueno por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación	Enero 2020
Informado y aprobado en	Consejo de Gobierno	Enero 2020
Revisado, completado y adaptado al Centro por	Vicedecano de Calidad	Noviembre 2021
Aprobado en Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad y/o Junta de Centro		CAC44 de 22/11/2021 JF de 29/11/2021



## INDICE

Capítulo 1. El sistema de aseguramiento interno de la calidad de la facultad de ciencias del deporte de la universidad de Murcia .....	4
Capítulo 2. Presentación de la Facultad .....	10
Capítulo 3. Estructura de la facultad para la gestión de la calidad .....	31
Capítulo 4. Política y objetivos de calidad .....	36
Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos .....	41
Capítulo 6. Orientación al aprendizaje .....	43
Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia .....	45
Capítulo 8. Recursos materiales y humanos y servicios .....	47
Capítulo 9. Resultados de la formación .....	49
Capítulo 10. Información pública .....	51
Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC.....	53

*Nota: En este documento programático, la utilización de términos masculinos atribuibles a personas (en singular o plural) se entiende referida a funciones vinculadas a cargos o posiciones en la organización y no prejuzga, en ningún caso, que las mismas sean desempeñadas por hombres o por mujeres.*

## CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

### 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, al menos, 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*.

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 Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad 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 (UM), en cumplimiento de sus funciones apoya el proceso de gestión 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.
- Participando en la planificación de su implantación y en su seguimiento, 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.

### 1.1. 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.
- 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 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 Espacio Europeo de Educación Superior.
- Publicidad, transparencia y participación: El Centro, 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.

## 1.2. Alcance del SAIC

El SAIC de la Facultad alcanza a todas las titulaciones oficiales impartidas en el 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 (Figura 1), en la que se representa el “ciclo de mejora de la formación universitaria” (adaptada de la *Guía para el diseño de SAIC de la formación universitaria. Programa AUDIT*).

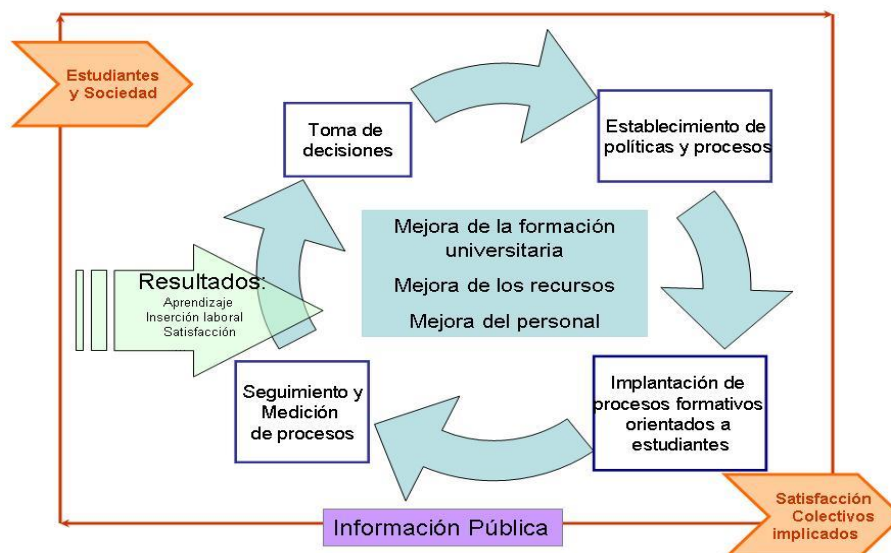


Figura 1. Ciclo de mejora de la formación universitaria” (adaptada de la *Guía para el diseño de SAIC de la formación universitaria. Programa AUDIT*)

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.

### 1.3. 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 UM 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 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

#### 1.4. 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.

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 en Comisión de Aseguramiento de la Calidad, dejando de ello constancia en acta. Tanto este Manual como cualquier revisión posterior, será aprobada por la Junta de Facultad con el fin de que el proceso sea más garantista y tenga mayor visibilidad.

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 del Centro 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 Facultad de Ciencias del Deporte es uno de los Centros de más nueva creación de la Universidad de Murcia. Comenzó su singladura académica en el año 2006, en el Campus de San Javier, con los estudios de Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

El edificio de la Facultad se inauguró el 9 de diciembre del 2009. La Presidencia del Acto Inaugural estuvo formada por el Rector Magnífico de la Universidad de Murcia, la Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de San Javier, el Consejero de Universidades, Empresa e Investigación de la CARM, el Delegado del Gobierno de la Región de Murcia, el Presidente del Consejo Superior de Deportes y Secretario de Estado para el Deporte de la Presidencia del Gobierno, el Director General de Universidades y Política Científica de la CARM, el Director General de la Actividad Física y el Deporte de la CARM, el Presidente del Consejo Social de la Universidad de Murcia y el Decano de la Facultad de Ciencias del Deporte de la Universidad de Murcia.

El Acto de Imposición de Becas de nuestra I Promoción se celebró el 15 de mayo del 2010, en el que participaron 83 alumnos de esta Facultad. Normalmente, se gradúan una media de 78 alumnos de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y 25 en Máster en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. En el curso académico 2010/11 comenzó el Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte con el extinguido Plan de Estudios de 2010. El actual Plan de Estudios de 2016, comenzó en el curso académico 2016/17. La comunidad educativa actualmente está formada por 46 Profesores, por más de 500 Alumnos y por 6 miembros del Personal de Administración y Servicios.

La Titulación se encuentra presente en los más variados niveles del entramado social, destacando docentes de la Educación Física, gestores en Patronatos Municipales de Deportes, preparadores físicos y entrenadores del gran elenco de deportes entre otros.

Los perfiles destacados para la Facultad de Ciencias del Deporte quedan centrados en la promoción de la salud, la gestión, el rendimiento, el ocio y recreación, además de la ya consolidada educación.

La Facultad de Ciencias del Deporte está relacionada, a través de la Conferencia de Decanos de las Facultades de Ciencias del Deporte, con el conjunto de Facultades españolas que imparten estos títulos, en la que participa de modo activo.

Hoy nos encontramos con una Facultad de Ciencias del Deporte a la que todos hemos contribuido con nuestro trabajo y dedicación y cuya misión fundamental es capacitar al alumnado para el ejercicio profesional de las diferentes titulaciones que se imparten en el Centro, el perfeccionamiento de los profesionales de las ciencias del deporte y la promoción y el desarrollo de la investigación en los diferentes ámbitos de las ciencias del deporte, estando relacionada con el ámbito profesional nacional e internacional a través de múltiples convenios establecidos en los diferentes programas (SICUE, ERASMUS, ILA, ISEP, etc.).

La estructuración de los estudios universitarios en grados y posgrados (máster y doctorado) ha presidido el proceso de transformación de la oferta de titulaciones de la Facultad de Ciencias del Deporte, que, tomando en consideración los títulos oficiales en el ámbito de aplicación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de nuestro Centro, queda configurada de la siguiente manera (Tabla 1).

Tabla 1. Verificación, seguimiento y Acreditación de los títulos oficiales de Grado y Máster

Grado en CCAFD		Máster en Investigación en CCAFD	
Año	Hito	Año	Hito
2009	Verificación	2011	Verificación
2012	Verificación	2014	Seguimiento
2012	Seguimiento	2016	Acreditación
2014	Seguimiento	2017	Renovación Acreditación
2016	Acreditación	2020	Acreditación
2016	Verificación	2021	Renovación Acreditación
2017	Renovación Acreditación		
2021	Verificación		

## 2.1. Organigrama y responsables

El Centro es el encargado de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los títulos arriba indicados.

Son miembros de la Facultad de Ciencias del Deporte todo el personal docente e investigador, estudiantes y personal de administración y servicios que estén adscritos al centro, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Consejo de Gobierno. La Facultad está orgánicamente compuesta por la Junta de Facultad y las comisiones a ella vinculadas. El gobierno y la administración de la Facultad de Ciencias del Deporte se articulan mediante los siguientes órganos de gobierno:

- Colegiados: Junta de Facultad y Comisiones
- Unipersonales: Decano, Vicedecanos y Secretario del centro.

Los Órganos de Gobierno de la Facultad de Ciencias del Deporte son:

- Equipo Directivo:
  - ❖ Decano
  - ❖ Secretario
  - ❖ Vicedecano de Calidad
  - ❖ Vicedecano de Ordenación Académica y Estudiantes
  - ❖ Vicedecano de Prácticas y Comunicación
  - ❖ Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación
- Junta de Facultad: PDI, PAS y representantes de los estudiantes
- Comisiones (16):
  - ❖ Generales o de Trabajo (12):
    - Comisión Permanente
    - Comisión de Aseguramiento de Calidad (CAC)
    - Comisión de Convalidaciones del Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
    - Comisión de Convalidaciones del Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte
    - Comisión de Autoevaluación del Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte
    - Comisión del TFG

- Comisión del TFM
- Comisión de Prácticum
- Comisión de Movilidad
- Comisión Selección Premio Extraordinario Fin de Grado
- Comisión de Infraestructuras
- Comisión de Modificación e Implantación de Títulos Oficiales

❖ Académicas de las titulaciones (4):

- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte
- PCEO de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y Grado en Nutrición Humana y Dietética
- Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte
- Doctorado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Aunque estrechamente relacionados en la organización, gobierno y dirección son diferentes. Quien gobierna contribuye a desarrollar (a elaborar) la política del Centro, esto es, establecer finalidades o directrices generales y determinar las condiciones básicas en que serán puestas en práctica para tratar de hacerlas realidad. Complementariamente, quien dirige (coincida más o menos con quien gobierna) debe dedicarse a ejecutar esa política, esto es, a que se ponga en práctica y se lleve a efecto. Y para cumplir este precepto no lo hace directamente sino a través de otros. Nuestro Centro, afronta la responsabilidad que conlleva la autonomía académica, organizativa y de recursos de la que dispone por medio de una estructura organizativa que intenta dar respuesta a ese reto (ver Figura 2).

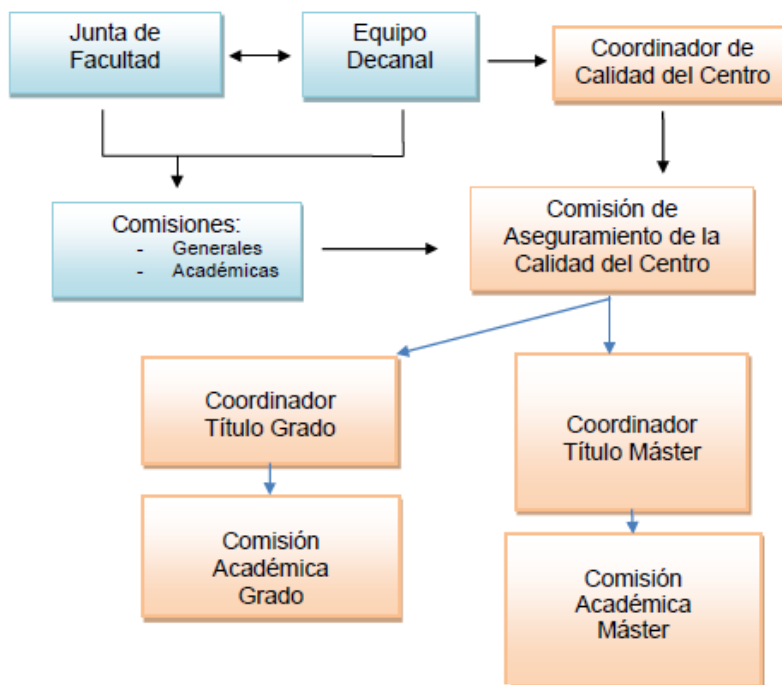


Figura 2. Organización de Calidad de la Facultad de Ciencias del Deporte

Los reglamentos y normas del centro están disponibles en el apartado Contenido–Normativa de la web de la Facultad de Ciencias del Deporte: <https://www.um.es/web/ccdeporte/contenido/normativa>

## 2.2. Órganos de Gobierno. Comisiones

Reflejamos en este apartado los órganos de gobierno unipersonales y los órganos colegiados, tanto la Junta de Facultad como las distintas Comisiones.

### 2.2.1. Órganos de gobierno unipersonales

Como ya se ha señalado, la Facultad tiene como órganos de gobierno unipersonales al Decano, Secretario de la Facultad y los Vicedecanos.

#### 2.2.1.1. Decano

El Decano ejerce las funciones de representación, dirección y gestión ordinaria del Centro. Es nombrado por el Rector, a propuesta de la Junta de Facultad. Otras funciones del Decano son:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro.
- b) Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- c) Informar a la Junta de Centro de los nombramientos y ceses de Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- d) Coordinar la actividad de los Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones académicas y laborales de los miembros del Centro y por la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.
- f) Autorizar la matrícula en asignaturas extracurriculares que se impartan en planes de estudio dependientes del Centro a personas que no se encuentren cursando ninguno de los títulos impartidos por la Universidad, en los términos y con las limitaciones que establezca el Consejo de Gobierno.
- g) Nombrar a uno de los tres profesores que han de formar parte de los tribunales especiales de evaluación, contemplados en el artículo 105 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.
- h) Nombrar la comisión para la revisión de exámenes en los procesos de impugnación de resultados de las evaluaciones, según lo contemplado en el artículo 107 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.
- i) Cualquier otra función que le sea conferida en los Estatutos de la Universidad de Murcia y normas que los desarrollen, así como las referidas a todos los demás asuntos propios del Centro que no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos.

El Decano del Centro designa de entre los Vicedecanos a quien haya de suplir sus funciones en caso de ausencia o enfermedad. De esta designación se dará cuenta a la Junta de Facultad.

#### **2.2.1.2. Secretario**

El Secretario del Centro, que es además el Secretario de la Junta de Facultad y de la Comisión Permanente, es nombrado por el Rector, a propuesta del Decano, de entre los profesores adscritos al Centro, dando cuenta de ello a la Junta.



De entre los miembros del equipo de dirección el Decano designa a quién haya de sustituir al Secretario en los casos de ausencia o enfermedad, dando cuenta a la Junta de Centro. Ante la falta de designación actuará como Secretario el miembro del equipo de dirección más moderno y si todos son de igual antigüedad, el más joven.

Las funciones del Secretario de Centro son:

- a) Auxiliar al Decano en la organización del Centro.
- b) Custodiar el sello oficial del Centro y autorizar su uso.
- c) Organizar los actos protocolarios del Centro.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de la Junta de Facultad, así como expedir certificaciones de los acuerdos que consten en las mismas.
- e) Expedir certificaciones académicas de acuerdo con los contenidos de las actas que se hallan bajo su custodia.
- f) Dar información, a instancia de cualquier miembro del Centro, sobre asuntos de carácter oficial que consten en la Secretaría.
- g) Cualquier otra competencia que le sea delegada por el Decano o conferida en los Estatutos de la Universidad de Murcia y en las normas que los desarrollen.

### **2.2.1.3. Vicedecanos**

Los Vicedecanos son nombrados por el Rector, a propuesta del Decano, de entre los profesores con dedicación a tiempo completo adscritos al Centro, dando cuenta de ello a la Junta. Los Vicedecanos de Centro coordinan y dirigen las actividades del área de competencias que tengan asignadas, coordinan las Comisiones reglamentarias y de Titulación que les sean encomendadas, así como aquellas otras funciones que el Decano delegue en ellos.

### **2.2.2. Junta de Facultad**

La Junta de Facultad, presidida por el decano, es el órgano de gobierno de ésta y tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Decisorias:

- ❖ Elegir y revocar a su decano.
  - ❖ Elegir al Vicedecano que sustituirá al Decano en caso de ausencia, enfermedad o cese de éste.
  - ❖ Aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes finales.
  - ❖ Establecer para las titulaciones del Centro, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para el alumnado con discapacidad o alguna limitación, a efectos de posibilitarle la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.
  - ❖ Establecer los requisitos para la concesión de los premios extraordinarios de fin de carrera y, en su caso, de doctorado, dentro de los límites que señale el Consejo de Gobierno.
  - ❖ Aprobar la Memoria Académica y Económica de la Facultad del curso anterior y el Plan de Actuaciones correspondiente al nuevo curso.
  - ❖ Aprobar la distribución de los fondos asignados a la Facultad.
  - ❖ Crear comisiones de trabajo según se establece en el presente Reglamento.
  - ❖ Determinar la denominación, composición y atribuciones de las Comisiones de Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno.
  - ❖ Elaborar y reformar su propio Reglamento de Régimen Interno, el cual habrá de ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
  - ❖ Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.
  - ❖ Elaborar informes sobre la actividad docente del profesorado cuando se requiera.
- b) De propuesta:
- ❖ Proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio para su aprobación.
  - ❖ Proponer la concesión del título de Doctor Honoris Causa y otras distinciones académicas.
  - ❖ Proponer la creación, modificación o supresión de plazas docentes, así como la contratación de profesorado visitante.
  - ❖ Proponer la creación de Secciones o la escisión del Centro.
  - ❖ Proponer e informar los convenios que interesen específicamente a la Facultad y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.

- ❖ Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.
  - ❖ 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.
- c) De Informe:
- ❖ Conocer e informar el plan de ordenación docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en la Facultad y afecten a ésta.
  - ❖ Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal de administración y servicios.
  - ❖ Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de Departamentos que impartan docencia en la Facultad.
  - ❖ Informar las comisiones de servicio del profesorado.
- d) De conocimiento y trámite:
- ❖ Ser informado de los nombramientos y ceses de vicedecanos, y del Secretario de la Facultad.
  - ❖ Conocer y tramitar las propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro, en tanto éstas afecten a aspectos docentes.
- e) De índole general:
- ❖ Manifiestar opiniones y tomar posturas 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.
  - ❖ Velar por la calidad de la docencia en las titulaciones de la Facultad y de su correspondiente gestión.
  - ❖ Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

- ❖ 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.

En cuanto a su composición, la Junta de Facultad está constituida por:

- a) Todo el profesorado funcionario perteneciente a los cuerpos docentes, que representarán numéricamente el 55% del total de los componentes de la Junta. En este grupo se incluirán representantes de aquellos Departamentos que tengan docencia en la Facultad y cuyos miembros no se encuentren adscritos al mismo. Estos representantes serán quienes ocupen la Dirección de Departamento, si imparten personalmente docencia en la Facultad o, en su defecto, otro miembro del Departamento que sea profesorado 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 del alumnado 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 Facultad, durante el tiempo que desempeñen su función, el Decano y el Secretario de la Facultad. Sus puestos serán deducidos, si fuera preciso, de las plazas totales que correspondan al colectivo al que pertenecen.

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

- ❖ Reglamentarias. Tendrán carácter permanente y se crearán para atender las necesidades y problemas habituales del centro.
- ❖ Transitorias. Tendrán carácter temporal y serán creadas para atender la resolución de algún problema concreto.

En el caso de la Facultad de Ciencias del Deporte, las comisiones reglamentarias se dividen en: comisiones generales y comisiones académicas de los títulos (tanto Grado como Máster), tal y como se ha comentado con anterioridad.

El régimen de convocatorias, sesiones y adopción de acuerdos y el funcionamiento de las comisiones de trabajo son similares a los establecidos para la Junta de Centro, si bien tiene cada una de ellas sus particularidades de acuerdo a su finalidad, como veremos en los epígrafes siguientes.

La Junta podrá aprobar la creación de comisiones de trabajo transitorias, a propuesta del Decano o de la décima parte de los miembros de la Junta, especificando su ámbito de actuación y sus funciones. Estas comisiones tendrán la composición que apruebe la Junta de Facultad y que aconsejen sus propias funciones.

### **2.2.3. Comisiones Generales o de Trabajo de la Facultad de Ciencias del Deporte**

#### **2.2.3.1. Comisión Permanente del Centro**

En cuanto a su naturaleza y funciones, en la Junta de Facultad se constituye una Comisión Permanente, que es competente para resolver asuntos de trámite u otros asuntos expresamente autorizados por la Junta, así como los que a juicio del Decano tengan carácter urgente.

Son 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.

La Junta de Facultad establece por decisión específica global, o progresivamente, otros temas que puedan ser objeto de delegación en la Comisión Permanente. Los acuerdos de la Comisión Permanente son comunicados a la Junta de Facultad en la sesión inmediata.

La Comisión Permanente de Centro está compuesta miembros de la Junta de Centro, con la siguiente distribución:

- El Decano, que la presidirá.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario de la Comisión.
- 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.
- Tres miembros del resto del personal docente e investigador.
- Cuatro estudiantes que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- Un miembro del personal de administración y servicios.

A las reuniones de la Comisión Permanente pueden asistir, con voz, pero sin voto, los Vicedecanos.

### 2.2.3.2. Comisión de Aseguramiento de la Calidad

Es un 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.

Los objetivos son:

- Propiciar la mejora continua y sistemática del Plan de Estudios.
- Asegurar el desarrollo de los Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la titulación.
- Constituir un servicio de apoyo al Decano/a, Directores/as de Departamentos y responsables de las titulaciones en la toma de decisiones de mejora de las mismas.
- Velar para que la eficacia, eficiencia y transparencia sean los principios de gestión del título.
- Potenciar la participación de todos los colectivos implicados en la evaluación y mejora de la calidad de la titulación.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Analizar la información relacionada con los procedimientos para garantizar la calidad de la titulación.
- b) Proponer las estimaciones de los indicadores de seguimiento de la calidad de la titulación.
- c) Propiciar y asegurar la coordinación docente.
- d) Definir propuestas de mejora de la titulación e informar de estas acciones al Decano/a de la Facultad y a la dirección de los Departamentos con docencia en la titulación.
- e) Realizar, cada cuatro años, un informe de seguimiento de la titulación tomando como referente los indicadores de calidad establecidos.
- f) Contribuir a superar los procesos de evaluación (SEGUIMIENTO /ACREDITACIÓN) de la titulación establecidos por la ANECA.
- g) Asegurar la confidencialidad de la información generada así como la difusión de aquella que sea de interés para la comunidad universitaria y la sociedad.

La CAC tiene la siguiente distribución:

- Presidente: Decano de la Facultad
- Secretario: Coordinador de Calidad
- Coordinadores de cada una de las titulaciones oficiales impartidas por el Centro (Grado y Máster)
- Vicedecana de Prácticum y Estudiantes
- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación
- Representantes del Personal Docente e Investigador (PDI): selección formada a partir de los coordinadores de los cursos del título de Grado, Directores y profesorado de los Departamentos adscritos al Centro
- Representantes del Alumnado: Grado, Posgrado y Antiguos Alumnos-Egresados
- Representante del Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Representante de la Unidad de Calidad
- Representantes de Agentes externos

Para más información sobre esta Comisión y su composición, ver el apartado 3.3. de este Manual.

#### **2.2.3.3. Comisión de Convalidaciones del Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**

La Comisión de Convalidaciones resolverá la adaptación o convalidación 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.

Esta Comisión está compuesta por la siguiente distribución:

- Decano
- Vicedecano de Ordenación Académica y Coordinador del Título de Grado
- Tres representantes del profesorado que imparte docencia en el Título de Grado
- Un miembro del personal de Administración y Servicios

#### **2.2.3.4. Comisión de Convalidaciones del Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**



Esta Comisión resolverá la adaptación o convalidación de otros estudios de postgrado realizados en el mismo o en otros Centros y Universidades, según la normativa académica aplicable y establecerá unas normas sobre el número de créditos y los contenidos mínimos que serán requeridos para que se apruebe la convalidación de las asignaturas.

Esta Comisión está compuesta la siguiente distribución:

- Decano
- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación
- Dos representantes del profesorado que imparte docencia en el Título de Máster
- Un miembro del Personal de Administración y Servicios

#### **2.2.3.5. Comisión del TFG**

Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Decano
- Coordinador del TFG
- Secretario

#### **2.2.3.6. Comisión del TFM**

Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Decano
- Coordinador del TFM
- Vicedecano de Ordenación Académica
- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación

#### **2.2.3.7. Comisión de Prácticum**

Las funciones de la Comisión de Prácticum son las siguientes:

- a) Elaborar y proponer el calendario del Prácticum

- b) Mantener los contactos pertinentes con los centros o instituciones en las que se lleva a cabo el Prácticum
- c) Promover los acuerdos o convenios pertinentes con los centros o instituciones en los que se realiza el Prácticum
- d) Hacer la distribución del alumnado entre los diferentes centros o instituciones en las que se desarrolla el Prácticum
- e) Organizar la tarea de tutoría del Prácticum
- f) Coordinar los posibles planes de revisión y mejora del Prácticum
- g) Valorar el desarrollo de las prácticas tanto curriculares como extracurriculares a partir de los resultados de las encuestas de satisfacción de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro
- h) Potenciar y desarrollar las prácticas extracurriculares
- i) Cualquier otra función que en su momento pudiera encomendársele

Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Presidente: Decano de la Facultad
- Secretaria: Coordinadora de Prácticum
- Coordinador de Grado en CCAFD
- Coordinador de Máster oficial de Investigación en CCAFD
- Representantes del Personal Docente e Investigador (PDI): selección formada por PDI especialista en cada uno de los posibles itinerarios del Prácticum
- Representante del Alumnado: Delegado de Facultad
- Representante del Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Representantes de Agentes externos

#### **2.2.3.8. Comisión de Movilidad**

Son funciones de esta Comisión:

- a) Elaborar y proponer criterios generales sobre la participación del alumnado en los distintos programas de movilidad.
- b) Elaborar un plan de movilidad del centro.

- c) Dar conformidad a los compromisos de reconocimiento académico a cursar en centros españoles y extranjeros.
- d) Elaborar y proponer criterios para el reconocimiento de estudios cursados a través de programas de movilidad.
- e) Revisar y valorar los convenios existentes para la movilidad y cooperación y proponer acciones de mejora.

Esta Comisión cuenta con la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación y Coordinador de Movilidad
- 3 miembros del profesorado implicado en la movilidad del Centro
- Un representante del alumnado
- Un miembro del personal de Administración y Servicios

#### **2.2.3.9. Comisión de Selección Premio Extraordinario Fin de Grado**

Esta Comisión está compuesta por la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- Secretario
- 3 vocales

#### **2.2.3.10. Comisión de Infraestructuras**

Esta Comisión está compuesta por la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- Secretario
- 6 vocales

#### **2.2.3.11. Comisión de modificación e implantación de Títulos Oficiales**

Esta Comisión está compuesta por la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- 5 miembros del profesorado
- 1 PAS
- 1 Alumno

#### **2.2.3.12. Comisión de Autoevaluación del Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**

La finalidad de esta comisión, no es otra que la organización, distribución de responsabilidades, elaboración y aprobación en primera instancia del Informe de Autoevaluación del Máster de Investigación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte. Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- Coordinador de Calidad y Secretario
- Vocales (Coordinador del Máster)
- Vocal (Vicedecano de Investigación, Posgrado, Relaciones Internacionales e Innovación)
- Vocales (PDI)
- Vocales (representantes del alumnado)
- Vocal (PAS)
- Vocal (Unidad para la Calidad)
- Vocales (Agentes Externos)

#### **2.2.4. Comisiones Académicas de la Facultad de Ciencias del Deporte**

##### **2.2.4.1. Comisión de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte**

Son funciones de la Comisión Académica de Grado:

- Proponer a la Junta los horarios de clase y el calendario de exámenes finales.
- Revisar las guías docentes del PRÁCTICUM y TFG.

- Coordinar las actividades académicas de los diferentes Departamentos que imparten docencia en el Centro.
- Analizar e informar las propuestas de modificación de los planes de estudio.
- Estudiar y elevar las propuestas que correspondan sobre las posibles incidencias que surjan en el cumplimiento de las obligaciones académicas por parte del profesorado y del alumnado.
- Cualquier otra función que en su momento pudiera encomendársele.

Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- Secretario de la Facultad
- Vicedecano de Ordenación Académica
- Vicedecano de Prácticas y Comunicación
- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación
- Coordinadores de los cuatro cursos académicos del Título
- Cuatro profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes
- Dos representantes del alumnado de dicha Titulación
- Un miembro del personal de Administración y Servicios

#### **2.2.4.2. Comisión de PCEO de Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte y Grado en Nutrición Humana y Dietética**

Son funciones de PCEO de Grado:

- Coordinar el desarrollo del programa y el seguimiento del mismo.
- Proponer los horarios y las aulas para el desarrollo del programa.
- Analizar, en colaboración con los responsables de Calidad de cada Facultad, los resultados del plan de estudios e informar a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad de cada Facultad.
- Resolver conflictos que pudieran surgir en el desarrollo del programa.
- Realizar cualquier tarea encomendada por acuerdo de ambas Juntas de Centro relativa a la gestión del programa.

- Informar sobre la admisión de estudiantes.

Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Los coordinadores del programa, que ejercerán la presidencia solidaria de esta Comisión.
- Dos profesores representantes por cada Facultad, preferentemente, miembros de las comisiones académicas de ambos grados.
- Un representante de los estudiantes.
- Un representante de cada una de las Secretarías de Centro.

#### **2.2.4.3. Comisión de Máster Universitario en Investigación en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte**

Son funciones de PCEO de Grado:

- Responsable de la definición, actualización, calidad y coordinación del título
- Responsable del progreso de la formación e investigación del programa.
- Órgano de admisión de acuerdo con las solicitudes presentadas, los requisitos de admisión y los estatutos y directrices propias de la Universidad de Murcia. La admisión definitiva es responsabilidad de la Junta del Centro al que se adscribe el Programa. La Facultad hará públicas las listas de admitidos una vez recibida la propuesta de la Comisión Académica.
- Responsable de la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro en esta titulación.

Esta Comisión tiene la siguiente distribución:

- Decano - Presidente
- Secretario de la Facultad
- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación
- Coordinador del Título de Máster
- Coordinador de la Comisión de Garantía Interna de la Calidad
- Coordinador del Trabajo Fin de Máster (TFM)
- Los coordinadores de cada materia/asignatura del Título de Máster
- Representantes de otros Departamentos que imparten docencia en el Título de Máster:



- Representantes del alumnado de dicha Titulación
- Un miembro del personal de Administración y Servicios.

#### 2.2.4.4. Doctorado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte

Para más información relacionada con esta Comisión:

<https://www.um.es/web/eidum/contenido/estudios/doctorados/deporte/comision-academica>

### 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, 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 (ver apartado 2.2 de este Manual donde se habla de los órganos de gobierno unipersonales).

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SAIC se indican, nombra un Coordinador o una Coordinadora 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 Comisión de Aseguramiento de la Calidad, 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.

Por tanto, el Decano o la Decana exige que todas las personas de la Facultad actúen de modo diligente y cuidadoso, de manera que no se produzca el más mínimo deterioro en la calidad especificada para los servicios que presta.

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 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 una 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:

- Asegurar que se establece, implanta y se mantiene actualizado el MSAIC de la Facultad, con especial atención a los capítulos 2 y 3.
- Asegurar el cumplimiento de los procesos del SAIC que son de aplicación a la Facultad.
- Informar a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad sobre el desempeño del SAIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurar 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 recibirá apoyo del 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 la persona encargada de velar por que en la Facultad se apliquen correctamente.

### 3.3. Comisión de Aseguramiento de Calidad

La Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad (CAC) es un 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 informada 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 Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro forma parte:

- Presidente: Decano de la Facultad
- Secretario: Coordinador de Calidad
- Coordinadores de cada una de las titulaciones oficiales impartidas por el Centro (Grado y Máster)
- Vicedecana de Prácticum y Estudiantes

- Vicedecano de Investigación, Postgrado, Relaciones Internacionales e Innovación
- Representantes del Personal Docente e Investigador (PDI): selección formada a partir de los coordinadores de los cursos del título de Grado, Directores y profesorado de los Departamentos adscritos al Centro
- Representantes del Alumnado: Grado, Posgrado y Antiguos Alumnos-Egresados
- Representante del Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Representante de la Unidad de Calidad
- Representantes de Agentes externos

Se reunirá al menos tres veces año, 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 página 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 período corto de tiempo (no superior a un mes) para que la comunidad universitaria adscrita a la Facultad esté informada en tiempo y forma.

Se reunirá al menos tres veces año, 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 página 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 período corto de tiempo (no superior a un mes) para que la comunidad universitaria adscrita a la Facultad esté informada en tiempo y forma.

Independiente de que cuente con una Comisión de Grado los correspondientes análisis de resultados y toma de decisiones relativas a esas titulaciones serán adoptadas por la propia CAC, quedando las funciones de la Comisión de Grado circunscritas al análisis y propuesta de modificación de la titulación. En el caso de los másteres, el análisis de los resultados del título y la toma de decisiones le corresponde a la Comisión del Máster, que informará a la CAC de los acuerdos adoptados, para que la propia CAC se asegure del cumplimiento del SAIC de la Facultad, y los incorpore como evidencias al Sistema.

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 (reportando a la CAC, a fin de que se incluya como evidencias en el Sistema los documentos precisos sobre los procesos de aseguramiento de la calidad).

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 Comisión 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 UM 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.

## CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La Facultad es consciente de que debe de consolidar una cultura de la calidad, apoyada en una política y unos objetivos 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 último.

Directrices:

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.
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.
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. 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.
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.

6. Determinar la sistemática (cómo, quién, cuándo) para la rendición de cuentas a los grupos de interés, en 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 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 ha determinado 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 (Tabla 2), junto a algunos de los principales aspectos objeto de atención, que se detallan en los diferentes procedimientos del SAIC.

Tabla 2. Grupos de interés y aspectos a considerar en el SAIC

Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SAIC
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Profesorado y personal de administración y servicios de la Facultad	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, 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.
Equipo de Dirección de la Facultad	Oferta formativa, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, análisis de resultados y aporte de información.
Empleadores/as	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Egresados/as	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
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 las anteriores (Capítulo 2 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 Universidad de Murcia 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.

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.

Con relación a la representación estudiantil, en el Centro, los ámbitos de participación y representación de los estudiantes a parte de las diferentes Comisiones en las que tienen representación, también forman parte de la Junta de Facultad, Consejo de Departamento, Delegados/as de clase y de Centro y Delegación de Estudiantes. Los Delegados de clase y Centro, son figuras fundamentales dentro de la participación estudiantil. De su servicio y competencia depende el buen desarrollo de la actividad universitaria. Las elecciones se realizan a principio de curso. Su conjunto constituye la Delegación de Estudiantes.

La Delegación de Estudiantes, tiene fines de deliberación, consulta y representación de los alumnos del Centro. En el presupuesto del Centro se prevén fondos destinados a sufragar las actividades de la Delegación de alumnos. La Delegación está constituida por el delegado y los subdelegados de Centro, los delegados de curso, los representantes de estudiantes en la Junta de Centro y los representantes de los estudiantes del Centro en el Claustro Universitario. La Delegación se debe regir por su propio Reglamento de Régimen Interno, propuesto por la Junta de Facultad y aprobado por Consejo de Gobierno. El Delegado de Centro es elegido por y de entre los delegados y subdelegados de curso, en una reunión específica convocada para ello por el Decano.

#### **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 colocar en su página Web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas. Asimismo elabora, 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 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 procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)
- PC05 Resultados académicos
- PC09 Información pública y rendición de cuentas
- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad

## 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 de atender en sus diferentes niveles organizativos son:

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.
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.
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).
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. Asegurar que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de los títulos, tanto interna como externa.
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 siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)
- 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
- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

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 CAC, 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:

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 a 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.
  
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 6.1).

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 6.1).
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 créditos, progreso y permanencia, sanciones, etc.), normas de uso de instalaciones, calendarios, horarios, beneficios que ofrece la Universidad, etc.
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, los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)
- PC01 Planificación y desarrollo de la enseñanza. 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
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

## CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA

La Universidad de Murcia 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, debemos de tener en cuenta las siguientes directrices:

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.
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.
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.
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.
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.
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. 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, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades



- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)
- PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia
- PC01 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.
- PC09 Información pública y rendición de cuentas
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

## CAPÍTULO 8. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS Y SERVICIOS

La Universidad y la Facultad deben 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 de atender las siguientes directrices:

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.
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.
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, semi-presencial, on-line) y a la diversidad del alumnado.

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
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.



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.

Para cumplir estas funciones, el SAIC de la Facultad cuenta, entre otros, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades
- PA05 Gestión de los recursos materiales y servicios
- PC01 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.
- PC09 Información pública y rendición de cuentas
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

## 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:

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.
2. Identificar de qué forma los grupos de interés participan en la medición, análisis y mejora de los resultados.
3. Contar con sistemas de recogida de información, cuantitativa y cualitativa, que aseguren la validez de los datos obtenidos en los diferentes procesos del sistema de aseguramiento interno de calidad, por ejemplo, resultados de aprendizaje alcanzados, satisfacción de los distintos grupos de interés y estudios de inserción laboral/empleabilidad.
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.
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.
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, los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)
- PC01 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.

- PC05 Resultados académicos
- PC08 Inserción laboral
- PC09 Información pública y rendición de cuentas
- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para la Facultad, en tanto que los Estatutos de la UM 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.

## 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 de realizar conforme a las siguientes directrices:

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.
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.
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 en 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,
  - 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),
4. Definir cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora continua de la información pública que se facilita a los grupos de interés,
  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.

## 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 Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (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:

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.
2. Indicar los grupos de interés implicados y vías de participación en el diseño, implantación, y mantenimiento del SAIC.
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.
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.
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.
6. Definir, documentar y determinar por la Unidad para la Calidad (UC) de la Universidad de Murcia 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. Para cumplir las anteriores funciones, el SAIC de la Facultad, tiene establecidos, entre otros, los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC: PA07 Auditorías Internas al SAIC de Centros de la Universidad de Murcia.
7. Solicitar a ANECA, en los casos en que el Centro considere la posibilidad de acreditarse institucionalmente a través de la certificación de su SAIC, y siguiendo el Programa AUDIT, la realización de auditorías externas, 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.