

***MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO
INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE
TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE
MURCIA***

30 de abril de 2024

Unidad para la Calidad
Edificio Luis Vives, 2ª planta
Campus de Espinardo
30100 – Murcia
ESPAÑA

unica@listas.um.es
Tlf.: 868 88 7551

www.um.es/web/unica/



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

Índice

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y SU DECANO/A	
Escuela/Facultad de	Trabajo Social
Decano/a	Jerónimo Molina Cano
Correo electrónico	dtsocial@um.es
Teléfono	868 88 4101

RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Revisión tras sugerencias Centros
02	12/07/2011	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	02/02/2016	Revisión completa del SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad
04	24/06/2019	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT
05	17/06/2021	Revisión del SAIC para incorporar el procedimiento de Auditorías Internas
06	30/04/2024	Revisión del SAIC para actualizarlo a la normativa vigente y a la nueva versión AUDIT INTERNACIONAL

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

Índice

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Abril 2023
Revisado por	Coordinadora General de Calidad de la Universidad de Murcia	Mayo 2023
Visto Bueno por	Vicerrectora de Coordinación y Calidad	Julio 2023
Informado y aprobado	Consejo de Gobierno	Septiembre 2023
Revisado, completado y adaptado al Centro por	Comisión de Aseguramiento de Calidad	Abril 2024
Aprobado en	Junta de Centro	Mayo 2024

Índice

Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Escuela/Facultad XXX de la Universidad de Murcia

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos del SAIC
- 1.3. Alcance del SAIC
- 1.4. Documentos del SAIC
 - 1.4.1. Gestión Documental
- 1.5. Manual del SAIC

Capítulo 2. Presentación de la Escuela/Facultad

- 2.1. Organigrama y responsables
- 2.2. Órganos de Gobierno. Comisiones

Capítulo 3. Estructura de la Escuela/Facultad para la gestión de la calidad

- 3.1. Equipo de Dirección
- 3.2. Coordinador/a de Calidad
- 3.3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad
- 3.4. Junta de Centro

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

- 4.1. Identificación de los grupos de interés
- 4.2. Cauces de participación de los grupos de interés
- 4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos

Capítulo 6. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

Capítulo 7. Personal académico/investigador y de apoyo a la docencia

Capítulo 8. Recursos y servicios

Capítulo 9. Publicación de información sobre el desarrollo de actividades y programas

Capítulo 10. Mantenimiento y actualización del SAIC

ANEXO 1. Matriz Audit internacional vs procesos y mapa de procesos

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA****CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA****1.1. Introducción**

Con objeto de asegurar la calidad de los estudios universitarios, los títulos universitarios oficiales deberán someterse a procedimientos de evaluación externa de acuerdo con los Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (*European Standards and Guidelines for Quality Assurance Register for Higher Education, ESG*), conforme a lo dispuesto en el RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Las universidades deberán corresponsabilizarse del aseguramiento de la calidad, mediante el desarrollo de sus sistemas de aseguramiento y de la promoción de la cultura de la calidad entre la comunidad universitaria.

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 (SAIC) se entiende *el conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro 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 del estudiantado y del resto de grupos de interés, con relación a la formación que el Centro ofrece.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

- Determinar los criterios de aseguramiento de la calidad.

La Unidad para la Calidad de la Universidad de Murcia (UMU), en cumplimiento de sus funciones, apoya a la gestión del SAIC en los Centros:

- Aportando la documentación genérica.
- Velando por que sea particularizada y completada, en la parte que corresponde al Centro.
- Realizando su revisión.
- Participando en su implantación y seguimiento, realizando auditorías internas.

Asimismo, aporta, directamente o solicitándolo a otros servicios de la UMU, la información necesaria (indicadores,

s, encuestas, etc.) para que los Centros puedan realizar el 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 del Centro son:

- Asegurar la calidad de todas las titulaciones oficiales (grado y máster universitario) 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 rendición de cuentas a los grupos de interés.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

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 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 universitario implantadas en el Centro.
- Facilitar el proceso de obtención y renovación de la Acreditación Institucional.

En la elaboración de su SAIC, el Centro 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, participación y rendición de cuentas. 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. Sus informes de seguimiento se presentan al Claustro y al Consejo Social para realizar la rendición de cuentas ante la comunidad universitaria y la sociedad en general. También se hace rendición de cuentas a los distintos grupos de interés en la Comisión de Aseguramiento de la Calidad (CAC) del Centro.

1.3. Alcance del SAIC del Centro

El SAIC del Centro alcanza a todas las titulaciones oficiales impartidas en él y de las que es responsable, tanto de grado como de máster universitario.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

En conjunto, el SAIC del Centro 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 “Interrelación de elementos a considerar en el alcance del modelo” (*Guía de acompañamiento. AUDIT Internacional*).

Considerando tanto los objetivos antes mencionados como los objetivos del SAIC y tomando como base las *directrices del Programa AUDIT Internacional, en su versión 2022*, 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.

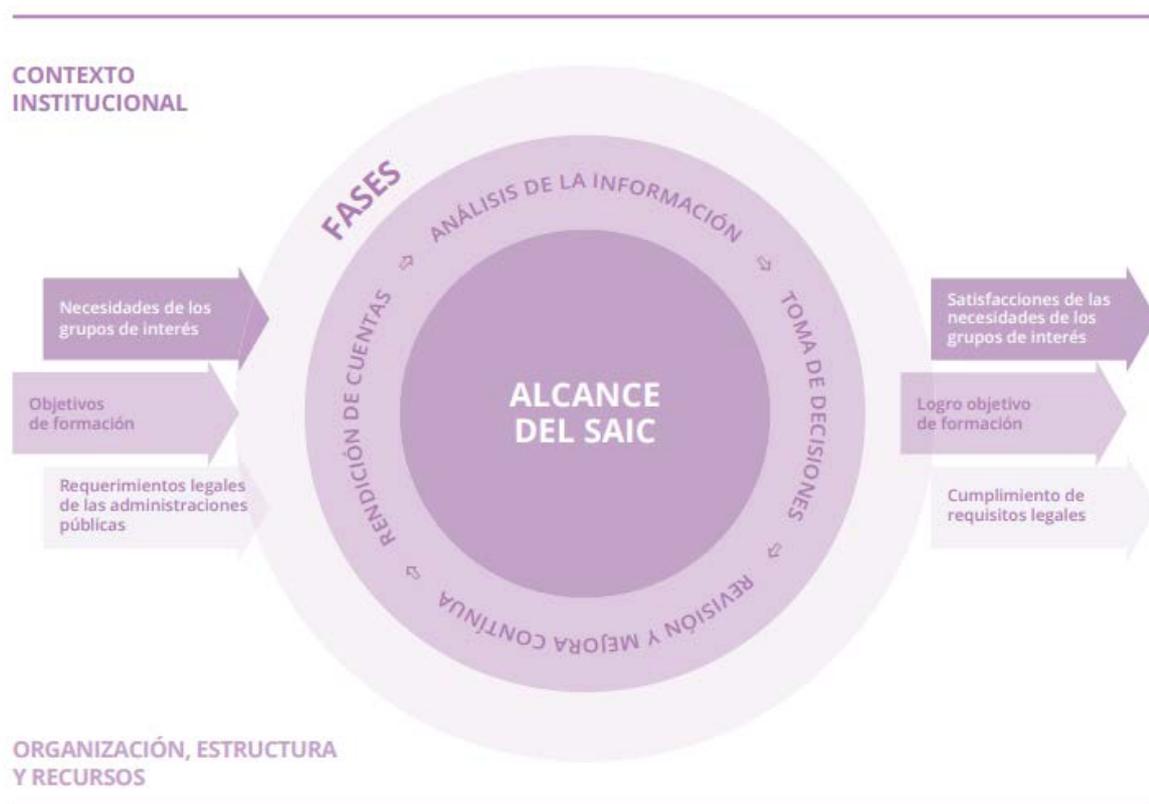


Figura 1. Interrelación de elementos a considerar en el alcance del Modelo.

El modelo AUDIT Internacional incluye 10 criterios:

1. Criterio 1. Política y objetivos de calidad.
2. Criterio 2. Garantía de calidad de los programas formativos.
3. Criterio 3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes.
4. Criterio 4. Personal académico y de apoyo a la docencia.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

5. Criterio 5. Recursos y servicios.
6. Criterio 6. I+D+i y transferencia del conocimiento.
7. Criterio 7. Vinculación con el medio.
8. Criterio 8. Dimensión externa de la Institución de Educación Superior.
9. Criterio 9. Publicación de información sobre sus actividades y programas.
10. Criterio 10. Mantenimiento y actualización del SAIC.

El SAIC de la UMU está diseñado a nivel de Centro, por lo que se excluye de su alcance, por no ser competencia directa de su gestión, las actividades a las que se refieren los criterios 6 (I+D+i y transferencia), 7 (Vinculación con el medio) y 8 (Dimensión externa) de AUDIT Internacional.

El criterio 6 en la UMU lo desarrolla el Vicerrectorado con competencias en materia de Investigación a través del Área de Investigación y la Escuela Internacional de Doctorado. Los criterios 7 y 8 en la UMU los desarrolla el Vicerrectorado con competencias en materia de Responsabilidad Social, el Vicerrectorado con competencias en materia de Internacionalización, el Vicerrectorado con competencias en materia de Formación Continua y el Vicerrectorado con competencias en materia de Transferencia.

1.4. Documentos del SAIC de la Escuela/Facultad

Los documentos que configuran el SAIC del Centro conforman el presente Manual (MSAIC) y los correspondientes procedimientos a los que se hace referencia en el mismo que despliegan el mapa de procesos. 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 10 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 Internacional que indica los elementos que afectan a la formación universitaria y que el SAIC debe contemplar, lo desarrollan.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA****1.4.1. Actualización del SAIC y gestión documental**

La Unidad para la Calidad elabora los procedimientos que forman parte del SAIC de los Centros de la UMU y los mantiene actualizados. Además, elabora la documentación marco del MSAIC y da el visto bueno a la edición particularizada por los Centros previa a su aprobación, así como a las instrucciones que estos puedan elaborar. Estos documentos son revisados por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de la UMU, con el visto bueno del Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en materia de Calidad de la UMU.

Por su parte, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad del Centro se encarga de revisar el MSAIC del Centro y de mantenerlo actualizado, de tener las evidencias a disposición de la CAC 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 CAC, 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 en vigor. Cuando un procedimiento deje de estar en vigor, la Unidad para la Calidad lo comunicará al Centro.

La UMU dispone de una aplicación informática (UNICA) que ayuda a gestionar el SAIC y que realiza el control, custodia y se encarga de la 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 o Coordinadora de Calidad y personas autorizadas por él o por ella, además de la Unidad para la Calidad.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

Además, las evidencias serán publicadas en la web pública del Centro y/o de la UMU.

Algunos servicios de la UMU pueden apoyar en la gestión de los procesos.

1.5. Manual del SAIC de la Escuela/Facultad

Como se indicó anteriormente, el MSAIC incluye una descripción general del SAIC del Centro, de acuerdo con las directrices del programa AUDIT Internacional elaboradas por la ANECA.

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

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 manual y fecha de la misma, así como el número de página y el número total de páginas del manual.

Como se indicó anteriormente, el MSAIC del Centro es inicialmente elaborado por la Unidad para la Calidad, siendo revisado y completado (capítulos 2 y 3) por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad del Centro y propuesto por la CAC para que sea aprobado en Junta de Centro, 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 del Centro, 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.

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



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA ESCUELA/FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO****CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

La Facultad de Trabajo Social es uno de los Centros más nuevos de la Universidad de Murcia. En el año 1991 fue fundada la Escuela de Trabajo social y en 2010, tras dos décadas de esfuerzo docente, investigador, institucional y administrativo, se ha convertido en la actual Facultad de Trabajo Social.

La Escuela Universitaria de Trabajo Social fue creada por Real Decreto a propuesta de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (1049/1990, de 27 de Julio, BOE, de 10 de agosto de 1990) y de sus órganos de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Murcia. Más adelante mediante Real Decreto 1431/1990, de 26 de octubre (BOE, 20 de noviembre de 1990) se establece el Título oficial de Diplomado en Trabajo Social y las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de aquel. En este momento las clases se impartían en un aula prestada de la Facultad de Medicina y el edificio administrativo se encontraba en los antiguos pabellones del Complejo de Espinardo.

Por acuerdo de 3 de abril 1991, de la Comisión Académica de Universidades se añadió el área de conocimiento de Trabajo Social y Servicios Sociales que no se había incorporado al Anexo del Decreto de creación de la titulación. En este mismo año de 1991 y por Resolución de la Universidad de Murcia se hizo pública la Homologación del Plan de estudios de Trabajo Social de esta Universidad (BOE, 24 de octubre de 1991).

En 1995 se procedió a efectuar un cambio de Plan de Estudios para fortalecer y acreditar la Homologación que reclamaba el Consejo de Universidades a la titulación. Este nuevo Plan ya entraría en vigor para el curso 1995-96, para entonces el edificio administrativo de la Escuela de Trabajo Social se había situado en el edificio Luís Vives, compartido con Filosofía y Psicología e impartiendo las clases en el Aulario General (Facultad de Matemáticas).

El último Plan de Estudios se aprobó por Resolución de 22 de febrero de 2001 de la Universidad de Murcia, por la que se aprobaba el mencionado Título (BOE, 23 de marzo de 2001), por entonces ya se habían iniciado las obras del edificio que albergaría tanto las aulas



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

como los servicios administrativos y despachos de la Escuela de Trabajo Social, compartido con la Facultad de Ciencias del Trabajo a partir del curso 2001-2002. El edificio fue inaugurado en Enero de 2002.

Desde el año 2010 nuestro centro se denomina como Facultad de Trabajo Social, y mantiene la pretensión de estar en y con la sociedad. Para ello participa de todas aquellas iniciativas de innovación educativa (ligadas al Espacio europeo de Educación superior) y de acogida a los estudiantes que plantea la Universidad de Murcia. Además, y como fruto de su interrelación continua con la sociedad civil, recoge y difunde las demandas y necesidades que surgen de la misma, colaborando a la mejora del Bienestar comunitario. Asimismo, destaca por su tradicional vinculación con el mundo profesional, ofertando cada año una completa selección de plazas de prácticas, y celebrando distintos eventos públicos y acciones de formación para aumentar la "empleabilidad" de sus alumnos.

Por ello, los estudios oficiales que se imparten en el Centro responden a esta visión comprometida e innovadora: Grado en Trabajo Social, Master en Mediación, Máster en Dependencia, y Estudios propios de especialización, para profesionales e investigadores, desde la Escuela de Práctica Social (en colaboración con el Colegio Oficial de Trabajo Social de la Región de Murcia).

Todos los estudios han sido verificados y evaluados favorablemente por la ANECA, respondiendo a las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

A todo ello se une la relación del Centro con su comunidad educativa. A través del "Plan de orientación" se ofrece una atención cercana y personalizada; por medio del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad se garantiza una formación de excelencia; y desde los numerosos organismos de participación se busca la participación activa del alumnado y el profesorado en el diseño y seguimiento de todas las iniciativas necesarias para el buen funcionamiento del Centro.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

La Facultad tiene certificación de implantación AUDIT Internacional desde el 19 de mayo de 2023, y Acreditación Institucional por el Consejo de Universidades con fecha de 18 de julio de 2023.

2.1. Organigrama y responsables

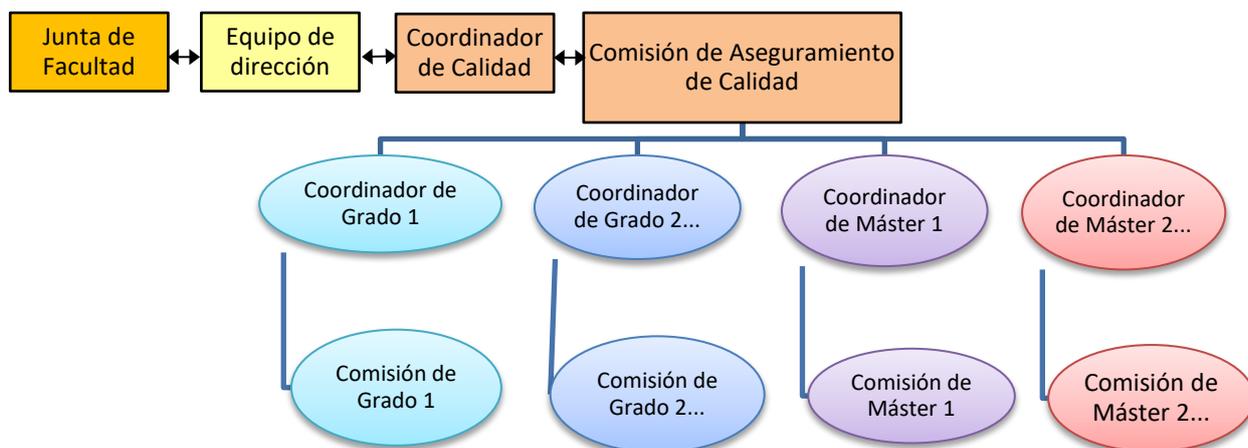
La estructura de calidad de la Facultad de Trabajo Social está compuesta por un Coordinador de Calidad, quien se encarga de gestionar los procesos de calidad del Centro, y de la Comisión de Aseguramiento de Calidad, órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SAIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema.

El Coordinador de Calidad está ayudado en sus funciones por los Coordinadores de Titulación y la Comisión de Aseguramiento de Calidad se apoya en Comisiones de Titulación, que analizarán los temas específicos relativos a cada una de ellas.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO



2.2. Órganos de gobierno. Comisiones

2.2.1. Equipo de dirección:

Decano

D. Jerónimo Molina Cano

Correo electrónico: dtsocial@um.es

Teléfono: 868 88 3488



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

Vicedecana de Ordenación Académica y Estudiantes

D^a. Carmen María Gómez Navarro

Correo electrónico: carmen.gomeznavarro@um.es

Teléfono: 868 88 8720

Vicedecano de Relaciones Institucionales y Comunicación

D. Jesús Adolfo Guillamón Ayala

Correo electrónico: jesusadolfo.guillamon@um.es

Teléfono: 868 88 8724

Vicedecano de Calidad e Investigación

D. Javier Eloy Martínez Guirao

Correo electrónico: j.elaymartinez@um.es

Teléfono: 868 88 8203

Vicedecana de Prácticas y Empleabilidad

D^a. Emilia de los Ángeles Iglesias Ortuño

Correo electrónico: ea.iglesiasortuno@um.es

Teléfono: 868 88 9264

Secretario

D. Domingo González Hernández

Correo electrónico: domingo.gonzalez@um.es

Teléfono: 868 88 8722

Secretaria de Dirección

D^a. Milagros Gómez Gómez

Correo Electrónico: mgg2@um.es



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

Tlf.: 868 88 3496 Fax: 868 88 3491

2.2.2. Junta de Centro.**a) Composición:**

La Junta de Centro está constituida por:

1. Todos los profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes, y los profesores contratados doctores, que representan numéricamente el 55% del total de los componentes de la Junta. En este grupo se incluyen representantes de aquellos Departamentos que tengan docencia en el Centro y cuyos miembros no se encuentren adscritos al mismo. Estos representantes son los Directores de Departamento, si imparten personalmente docencia en el Centro o, en su defecto, un representante del Departamento que sea profesor funcionario perteneciente a los cuerpos docentes y que imparta docencia en el Centro.
2. Una representación del resto del personal docente e investigador, que supone un 10% del total de miembros de la Junta.
3. Una representación de los alumnos que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, que supone un 30% del total de miembros de la Junta.
4. Una representación del personal de administración y servicios, que supone un 5% del total de miembros de la Junta.

En el caso de que no haya suficientes miembros del grupo 2 para cubrir su cuota, la diferencia se acumulará al grupo 1. Si ocurriese lo mismo en el grupo 4, la diferencia se repartirá entre los grupos 1 y 2.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

Son miembros natos de la Junta de Centro, durante el tiempo que desempeñen su función, el Decano y el Secretario del Centro. Sus puestos serán deducidos, en lo posible, de las plazas totales que correspondan al colectivo al que pertenecen.

b) Funciones de la Junta de Centro:

1. Elegir y remover a su Decano.
2. Elegir al Vicedecano que sustituirá al Decano en caso de ausencia, enfermedad o cese de éste.
3. Proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio para su aprobación.
4. Aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Proponer la concesión del título de Doctor Honoris Causa y otras distinciones académicas.
9. Proponer la creación, modificación o supresión de plazas docentes.
10. Proponer la contratación de profesores visitantes.
11. Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal de administración y servicios.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

12. Proponer la creación de Secciones o la escisión del Centro.
13. Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de Departamentos que impartan docencia en el Centro.
14. Aprobar la Memoria académica y económica del Centro del curso anterior y el Plan de actuaciones correspondiente al nuevo curso.
15. Aprobar la distribución de los fondos asignados al Centro.
16. 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.
17. Velar por la calidad de la docencia en las titulaciones del Centro y de su correspondiente gestión.
18. Elaborar informes sobre la actividad docente de los profesores cuando se requiera.
19. Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario. Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.
20. Manifestar 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.
21. Crear comisiones de trabajo, según establezca su Reglamento de régimen interno.
22. Elaborar y reformar su propio Reglamento de régimen interno, el cual habrá de ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
23. 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.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

24. 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.

2.2.3. Comisiones del Centro:**2.2.3.1. Comisión Permanente de la Junta de Facultad****a) Composición**

La Comisión Permanente de la Facultad estará compuesta por quince miembros, todos ellos miembros de la Junta de Facultad, con la siguiente distribución:

1. El Decano, que la presidirá.
2. El Secretario de la Facultad, que actuará como secretario de la comisión.
3. Tres profesores permanentes.
4. Un representante del resto del personal docente e investigador.
5. Un alumno, preferentemente el Delegado o Subdelegado de la Facultad.
6. Un miembro del personal de administración y servicios.

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

b) Funciones

En la Junta de Facultad se constituirá una Comisión Permanente, que será competente para resolver asuntos de trámite u otros asuntos expresamente delegados o autorizados por la Junta, así como los que a juicio del Decano tengan carácter urgente. Son asuntos de trámite, entre otros, los siguientes:

1. Aprobar el horario de clases, oídos los profesores implicados.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

2. Informar a la Gerencia sobre las necesidades de la Facultad en cuanto a personal de administración y servicios.
3. 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 y privadas.
4. Proveer de forma transitoria las vacantes que se produzcan en las distintas comisiones de la Facultad.
5. Designar un representante en las mesas de contratación y en los órganos de selección, cuando se le requiera a la Facultad.

Sus acuerdos serán comunicados a la Junta de Facultad en su sesión inmediatamente posterior.

2.2.3.2. Comisión de Ordenación Académica**a) Composición**

La Comisión de Ordenación Académica estará compuesta por:

1. El Decano de la Facultad.
2. El Vicedecano de Ordenación Académica.
3. El Secretario de la Facultad.
4. Un profesor de cada uno de los Departamentos con docencia en la Facultad.
5. Un alumno por cada uno de los títulos de grado y máster impartidos en la Facultad.
6. Un miembro del personal de administración y servicios.

b) Funciones

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

1. Coordinar las actividades académicas de los diferentes departamentos que imparten docencia en la Facultad.
2. Analizar las propuestas de modificación de los planes de estudio.
3. Estudiar las posibles incidencias que surjan en el cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado.
4. Proponer a la Junta de Facultad el calendario de evaluaciones.
5. Proponer a la Junta de Centro los miembros de los tribunales para las evaluaciones especiales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente sobre revisión de exámenes contemplada en los Estatutos y otra normativa reglamentaria aprobada por el Consejo de Gobierno.
6. Cualquier otra función que pudiera encomendarle la Junta de Centro en relación a la docencia y a la ordenación académica.

2.2.2.3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad:**a) Composición**

1. El Decano del Centro, que funge como presidente.
2. El Secretario de la Facultad.
3. El Vicedecano de Calidad.
4. Un profesor por cada una de las titulaciones impartidas en el Centro, miembros de la Junta de Facultad.
5. Un alumno en representación de cada uno de los títulos de grado o máster impartidos en la Facultad, miembros de la Junta de Facultad.
6. Un miembro del personal de administración y servicios, preferentemente el Jefe de la Secretaría de la Facultad, miembro de la Junta de Facultad.
7. El coordinador de las titulaciones oficiales de grado y máster que se impartan en la Facultad, miembros de la Junta de Facultad.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

8. Un miembro de la Unidad para la Calidad, designado por la dirección de la misma, con voz, pero sin voto.
9. Dos profesionales en ejercicio que representen los intereses profesionales de los egresados de todas las titulaciones, con voz, pero sin voto.

b) Funciones

1. Velar por el cumplimiento, y evaluar las actuaciones, de los planes de mejora de las titulaciones impartidas en la Facultad y sometidas a procesos de evaluación y/o acreditación.
2. Realizar propuestas que concreten y amplíen las establecidas en los planes de mejora.
3. Proponer y fomentar la realización de actividades de formación pedagógica para el profesorado de la Facultad, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Potenciar las relaciones institucionales y la proyección de la Facultad hacia el exterior.
5. Promover la realización de estudios que informen sobre las actividades desarrolladas por los egresados de la Facultad.
6. Analizar, periódicamente, la coordinación de los contenidos de las asignaturas entre las diferentes Áreas de Conocimiento.
7. Analizar, periódicamente, las prácticas que realizan los alumnos en instituciones, así como la adecuación de las clases prácticas con los perfiles profesionales contenidos en la titulación.
8. Analizar y proponer mejoras en los procesos de evaluación en los que están inmersos profesores, alumnos y personal de administración y servicios.
9. Elaborar informes sobre la actividad docente de los profesores cuando así lo requiera la Comisión de Calidad de la Universidad.
10. Elaborar un informe anual sobre los resultados académicos, el cual será elevado a la Junta de Facultad y a la comisión correspondiente del Claustro. En dicho informe se incluirán propuestas tendentes a la mejora de la docencia.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

11. Proponer la adaptación o convalidación de estudios realizados en el mismo o en otros centros, según la normativa académica aplicable.
12. Cualquier otra función que le pueda asignar la Junta de la Facultad en relación a la calidad de la enseñanza.

2.2.3.4. Comisión de Prácticas

a) Composición

La Comisión de Prácticas estará compuesta por:

1. El vicedecano responsable de las prácticas, que funge como presidente.
2. Todos los profesores que imparten la asignatura Trabajo Social Aplicado serán invitados con voz, pero sin voto.
3. Un alumno por cada título de grado o máster impartido en la Facultad.
4. Un representante del personal de administración y servicios.
5. Expertos vinculados a las prácticas, designados por la Comisión, que serán invitados con voz, pero sin voto.

b) Funciones

Son funciones de la Comisión de Prácticas:

1. Debatir todos los temas relevantes y decisivos para el funcionamiento de las prácticas curriculares en instituciones, como son: establecer criterios de oferta y adjudicación



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

de plazas; valoración de las plazas que anualmente se ofrecen; ajustar el calendario del proceso de adjudicación de plazas e incorporación del alumno a las prácticas; resolver situaciones especiales en el transcurso de las prácticas; evaluar el proceso de prácticas tanto desde la óptica de los profesionales como de los alumnos; revisar los contenidos ante cualquier requerimiento académico; proponer criterios para la asignación económica a los profesionales que supervisan las prácticas; y sugerir la formación de los supervisores y la distribución del presupuesto económico, entre otras.

2. Velar por el buen funcionamiento de las Prácticas.
3. Elaborar los documentos base del seguimiento y evaluación de las prácticas.

2.2.3.5. Comisión de Atención a la Diversidad (CADI)**a) Composición**

1. El Vicedecano de Estudiantes, que fungirá como presidente.
2. Un miembro del personal de administración y servicios.
3. En su caso y de forma opcional, otros vicedecanos de temática próxima.
4. Un tutor responsable por cada título de grado o máster impartido en el Centro.
5. Un miembro del Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado de la Universidad de Murcia (ADyV, que asistirá con voz, pero sin voto.

b) Funciones

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

1. Informar al equipo decanal sobre posibles incidencias surgidas en el proceso académico de los estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo o de aquellos que se encuentran en situación de discapacidad, elevando propuestas de actuación.
2. Coordinar la actuación de los tutores de la comisión.
3. Recabar información de los estudiantes (de manera anónima y voluntaria) al respecto de su grado de satisfacción por el servicio educativo recibido (en el centro) en materia de atención a la diversidad.
4. Otras funciones que le sean atribuidas por su propio reglamento.

2.2.3. Otras comisiones:

La Facultad de Trabajo Social tiene otras comisiones. Sus miembros pueden consultarse en la página web del centro: <https://www.um.es/en/web/trabajosocial/conoce-la-facultad/estructura/comisiones>

2.2.4. Personal académico y personal de administración y servicios.

El personal de administración y servicios adscrito al Centro conoce las particularidades del trabajo a desarrollar en las titulaciones impartidas en el Centro.

2.3.1. Reglamentos y normas.

El centro se rige por las siguientes normativas propias:

- [Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Trabajo Social.](#)
- Normativa para la Fiestas patronales en la Facultad de Trabajo Social.
- Normas de la asignatura de prácticas del itinerario de Grado en Trabajo Social.
- Reglamento de la Delegación de alumnos de la Facultad de Trabajo Social.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

- Normativa TFG.
- Regulación convocatoria exámenes de incidencias.
- Normativa TFM.
- Reglamento Prácticas.
- Regulación de las prácticas académicas externas de los estudiantes. universitarios.
- Reglamento del CADI.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD****CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD****3.1. Equipo de Dirección del Centro**

El Equipo de Dirección del Centro, 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.

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 a la implantación y seguimiento del SAIC, promueve 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 Equipo de Dirección del Centro propone la Política y los Objetivos de Calidad para las actividades objeto del alcance del SAIC, que será aprobada por la Junta de Centro, previo visto bueno de la CAC. Se compromete además a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios, en la medida de sus posibilidades, para que se cumplan los objetivos de calidad.

Igualmente, el Decano o la Decana mantiene una invitación, dirigida a todas las personas del Centro, para que realicen propuestas de mejora, las cuales serán estudiadas y, en su caso, analizadas por la CAC y aprobadas en Junta de Centro, con el objetivo de mejorar los procesos y los resultados de las titulaciones oficiales impartidas.

3.2. Coordinador/a de Calidad del Centro

El Decano o la Decana procederá a nombrar un Coordinador o una Coordinadora de Calidad, preferiblemente, miembro del Equipo de Dirección con el nombramiento de Vicedecano o Vicedecana para que participe en las tareas correspondientes a la implantación, mantenimiento y mejora del SAIC del Centro.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

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 CAC, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad debe:

- Velar por el establecimiento, implantación y mantenimiento del MSAIC del Centro.
- Velar por el cumplimiento de los procesos del SAIC.
- Informar a la CAC sobre el desempeño del SAIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Elaborar los informes de seguimiento del Centro que se presentan anualmente a la CAC para su discusión y su posterior aprobación en Junta de Centro.
- Elaborar el plan de acciones de mejora para su análisis en CAC y su posterior aprobación en Junta de Centro.

El Coordinador o la Coordinadora de Calidad obtiene la información de las titulaciones de grado y másteres universitarios que se imparten en el Centro de la persona responsable de la coordinación académica de dichas titulaciones, así como de cualquier otro coordinador o coordinadora del Centro.

3.3. Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro

La 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 del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSAIC, de la Política y los Objetivos de 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 del Centro 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.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- 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.
- Analiza, realiza la toma de decisiones y hace el seguimiento de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Es informada por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de los resultados del desarrollo de todos los procesos y propone un plan de acciones de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

De forma resumida, podría indicarse que la CAC se encarga de la planificación y aplicación del SAIC en el Centro, 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 el Centro 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 de evaluación interna y externa, se consideren y apliquen correctamente.

De la CAC del Centro formará parte, al menos:

- El Decano o la Decana de la Facultad, que actuará como Presidente o Presidenta.
- El Coordinador o la Coordinadora de Calidad,
- La persona responsable de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster universitario que se impartan en el Centro (Vicedecano o Vicedecana responsable de la titulación o Coordinador o Coordinadora de la titulación) o una representación de los mismos.
- Una representación del profesorado, estudiantado y personal de administración y servicios (PTGAS) en los términos que los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno plantean sobre la composición de las comisiones.
- Un miembro de la Unidad para la Calidad, designado por la dirección de la misma.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- Como Secretario o Secretaria de la comisión actuará el Secretario o Secretaria del Centro.

Se considera interesante contar, dentro de las posibilidades, con algún representante de los grupos de interés externos, como empleadores, colegios profesionales, organismos afines, etc., que además representen los intereses profesionales de los egresados y de las egresadas de todas las titulaciones.

Se reunirá, al menos, tres veces cada curso académico, 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 archivará en una aplicación creada al efecto.

De acuerdo con el artículo 18.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público *“El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión”*.

Las actas una vez aprobadas deben ir firmadas por el Presidente la Presidenta o el Secretario o la Secretaria.

El Centro cuenta con comisiones académicas de titulación que elaborarán informes de seguimiento anuales de las titulaciones y, en su caso, propondrán acciones de mejora. Estas comisiones realizarán los correspondientes análisis de resultados de las diferentes titulaciones, informando a la CAC de los principales acuerdos y propuestas de mejora adoptadas, que serán analizadas y validadas por la CAC para asegurar el cumplimiento del SAIC del Centro. El conjunto de todos los informes de seguimiento de las titulaciones del Centro constituye el informe de seguimiento anual del Centro, que será elevada a la Junta de Centro.

3.4. Junta de Centro

FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Junta de Centro, como órgano de representación y gobierno del mismo, tiene sus responsabilidades generales definidas en los Estatutos de la UMU y en el Reglamento de Régimen Interno. En lo referente al SAIC, este manual, los diferentes procedimientos y sus indicadores indican las diferentes responsabilidades para su implementación.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD****CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

El Centro es consciente de que debe consolidar una cultura de calidad, apoyada en una política y unos objetivos conocidos y accesibles públicamente, como compromiso con el aseguramiento de la calidad. Estos objetivos generales de calidad de los Centros se vertebran, al menos, sobre 4 ejes: programas formativos, atención a los estudiantes, recursos humanos y materiales y resultados y valoración, que se despliegan anualmente en objetivos concretos, tomando en consideración los resultados de los indicadores de años anteriores.

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 el Centro y de la que, por tanto, es responsable último.

Directrices:

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 del estudiantado y de su personal.
- Atención a la equidad, diversidad e igualdad de género.
- Acceso a la educación superior de poblaciones y/o grupos étnicos especialmente vulnerables.
- Inclusión de personas con discapacidad.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Gestión integral de riesgos y desastres y adaptación al cambio climático.
- Ampliación a las actividades que subcontrata, o son realizadas por terceros.
- Cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

4.3. Indicar qué grupos de interés, tanto internos como externos, han estado implicados, así como los mecanismos de participación y de toma de decisiones 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 puedan 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 interés.

4.6. Desarrollar los mecanismos necesarios para implementar mejoras derivadas del proceso de evaluación periódica de los resultados de la política y objetivos de calidad.

4.7. Definir una sistemática para la rendición de cuentas a los grupos de interés, en relación con el 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.

En el manual se identifican los grupos de interés y, en cada proceso, los cauces y mecanismos de participación y de rendición de cuentas.

4.1. Identificación de los grupos de interés

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que está interesada en el Centro, en las enseñanzas impartidas o en los resultados obtenidos. De modo general se consideran los grupos de interés indicados en la tabla siguiente, junto a algunos de los



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

principales aspectos objeto de atención, que se detallan en los diferentes procedimientos del SAIC.

Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SAIC
Estudiantado	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, movilidad, prácticas externas, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de administración y servicios, resultados de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Futuros estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, movilidad, prácticas externas, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral.
Profesorado y PTGAS del Centro	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/investigación e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.
Equipo de Dirección del Centro	Selección y admisión de estudiantes, oferta formativa, organización y desarrollo de las enseñanzas, sistemas de apoyo al aprendizaje, 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 educativas	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 sistemas de información y grado de satisfacción.
Sociedad en general	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/investigación e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD****4.2. Cauces de participación de los grupos de interés**

El estudiantado, profesorado y PTGAS del Centro están representados, o forman parte de los diferentes órganos colegiados: comisiones académicas de titulación, CAC y Junta de Centro, 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 se ajustará a lo que indiquen los Estatutos de la UMU.

Empleadores/as, egresados/as, administraciones educativas y sociedad, en general, están representados, dentro de la estructura de la UMU, en el Consejo Social. Además, deben ser consultados por el Centro 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 el Centro 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 al estudiantado.

4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

La rendición de cuentas se realiza a los distintos grupos de interés en la CAC del Centro.

Anualmente se elabora:

- el plan de acciones de mejora (PM01).
- el plan anual de calidad (PE01).
- el informe de seguimiento anual del Centro (PE02) que es el conjunto de todos los informes de seguimiento de las titulaciones del Centro.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Será el Equipo de Dirección el encargado de informar a la Junta de Centro y, tras su aprobación, procederá a la publicación en la página web del Centro de la información pertinente para conocimiento de la comunidad universitaria, en particular, y de la sociedad, en general.

Con el fin de rendir cuentas a los grupos de interés de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en su conjunto, se presentará en el Claustro y en el Consejo Social la memoria anual de calidad de la UMU.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

El Centro 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:

5.1. Determinar los órganos, grupos de interés (incluyendo, entre otros, a representantes de 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 y/o modificación (cuando corresponda).

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 estudiantado y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

5.3. 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.

5.4. 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.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

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 de los resultados de las titulaciones impartidas por el Centro

5.6. Determinar el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinde 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 del Centro cuenta, entre otros, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes.
- PC05 Resultados académicos.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PM01 Plan de acciones de mejora.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES**

El Centro debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiantado 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 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.
- Balance y nivelación entre perfil de ingreso requerido vs perfil de ingreso aportado.
- Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos con carácter previo.
- Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre estudiantado y profesorado.
- Apoyo y orientación en la atención a la diversidad.
- 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.
- Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes.
- Gestión de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Orientación profesional, incluyendo información sobre becas y otras ayudas.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES**

- Ofrecimiento de un canal de vinculación personal/profesional con las personas egresadas (*Alumni*).
- Posibilitar un entorno favorecedor del aprendizaje a lo largo de la vida.

6.2. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el estudiantado.

6.3. Establecer mecanismos que regulen y difundan la normativa que afecta al estudiantado, 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 UMU, etc.

6.4. Definir los mecanismos utilizados en el diseño, desarrollo, revisión y mejora de los procesos relacionados con el aprendizaje del estudiantado (citados en el apartado 6.1) e identificar de qué forma los grupos de interés y el alumnado, en particular, participan en aquellos.

6.5. Indicar el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados del aprendizaje del estudiantado.

Para cumplir con las anteriores funciones, el SAIC del Centro tiene definidos, entre otros, los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y 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.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES

- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PM01 Plan de acciones de mejora.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO/INVESTIGADOR Y DE APOYO A LA DOCENCIA****CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO/INVESTIGADOR 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/investigador y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

Para ello, el Centro, por sí mismo o bien la UMU, de forma centralizada, debe de atender las siguientes directrices:

7.1. Dotarse de procedimientos que le permitan recoger y valorar información sobre las necesidades de personal académico/investigador (perfil del puesto, competencias requeridas, etc.), de acuerdo con la política de personal de la institución y de la normativa oficial vigente.

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. Disponer de un sistema para la definición, revisión periódica y mejora continua de la política y actuaciones institucionales relacionadas con el PTGAS, asegurando su cualificación y desarrollo de competencias.

7.4. Contar con medios para recoger y analizar información relativa a las competencias y a los resultados actuales de su personal académico/investigador, con objeto de mejorar los procesos de acceso, formación, evaluación del desempeño, promoción, reconocimiento y desvinculación, así como el rendimiento y la satisfacción de dicho personal.

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 7.3.

7.6. Contar con mecanismos que permitan a su personal académico/investigador 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.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO/INVESTIGADOR Y DE APOYO A LA DOCENCIA

7.7. Disponer de una sistemática que le permita definir, revisar y mejorar de forma continua la política y actuaciones institucionales relacionadas con su personal académico/investigador y de apoyo a la docencia.

7.8. Indicar el procedimiento 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 del Centro cuenta, entre otros, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia.
- PM01 Plan de acciones de mejora.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 8. RECURSOS Y SERVICIOS****CAPÍTULO 8. RECURSOS Y SERVICIOS**

La UMU y el Centro 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 el Centro, por sí mismo o bien la UMU, de forma centralizada, debe atender las siguientes directrices:

8.1. 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.

8.2. 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, dual, híbrida o a distancia) y a la diversidad del alumnado. Así mismo, será flexible para asegurar una rápida capacidad de adaptación de la metodología normativa utilizada, en caso de que circunstancias externas excepcionales así lo demanden.

8.3. 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



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 8. RECURSOS Y SERVICIOS

8.4. Contar con mecanismos que garanticen la adecuación, mantenimiento, actualización y mejora de los recursos y servicios de apoyo y bienestar ofrecidos por la UMU y/ o el Centro, así como su accesibilidad y aprovechamiento por parte de los diferentes colectivos de usuarios.

8.5. Indicar el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre la adecuación, nivel de uso y grado de satisfacción de las y los usuarios, respecto a los recursos y servicios de apoyo puestos a su disposición.

Para cumplir estas funciones, el SAIC del Centro cuenta, entre otros, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (SQRF).
- PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia.
- PA06 Gestión de los recursos materiales y servicios.
- PM01 Plan de acciones de mejora.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS****CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS**

El Centro debe publicar información fiable, actualizada y accesible, relativa a las actividades realizadas en aquella, así como a los programas formativos ofertados y sus resultados.

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

9.1. Disponer de sistemáticas de actuación que le permitan obtener información tanto del desarrollo y resultados de los programas impartidos, como de aquellas otras actividades vinculadas al cumplimiento de los criterios del Modelo AUDIT Internacional.

9.2. Determinar los mecanismos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de información actual y fidedigna, relativa a los programas ofertados y otras actividades desarrolladas por el Centro.

9.3. 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 las y los egresados.
- Políticas de acceso, admisión (perfil de ingreso recomendado) y orientación del estudiantado. Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas).
- Movilidad.
- Prácticas externas



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS**

- Reclamaciones, quejas/ alegaciones y sugerencias.
- Posibilidades de 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.
- Temas tratados y acuerdos alcanzados en los órganos de representación y decisión colegiados y/o unipersonales del Centro.
- Servicios y recursos ofrecidos por la UMU y el 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 a las titulaciones ofertadas (VMSA).

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

9.5. Indicar el procedimiento empleado para rendir cuentas sobre los resultados de la publicación y difusión de información sobre los programas, así como de las otras actividades relacionadas, desarrolladas por el Centro.

Para cumplir las anteriores funciones, el SAIC del Centro, tiene establecidos, entre otros, los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS**

- PC04 Orientación a estudiantes.
- PC05 Resultados académicos.
- PC06 Movilidad de los estudiantes.
- PC07 Prácticas externas.
- PC08 Inserción laboral.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PA05 Gestión del personal académico/investigador y de apoyo a la docencia.
- PA06 Gestión de recursos materiales y servicios.
- PM01 Plan de acciones de mejora.

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para el Centro, 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.

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



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL**CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC****CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC**

El Centro debe diseñar e implantar un SAIC que ayude de manera eficaz al logro y mejora continua de sus resultados y posibilite su evaluación externa con carácter periódico. En consecuencia, debe de atender a las siguientes directrices:

10.1. Definir el órgano responsable, mecanismo de toma de decisiones y procedimiento de aprobación, control, revisión y mejora continua del SAIC, así como de la documentación que le da soporte.

10.2. Indicar los grupos de interés implicados y vías de participación en el diseño, implantación y mantenimiento del SAIC.

10.3. Disponer de un sistema que garantice el acceso de los usuarios a la documentación del SAIC, asegurando que ésta describa de manera fiel y actualizada tanto los procesos que se llevan a cabo en el Centro, como sus mecanismos de medición, análisis y mejora.

10.4. Definir una sistemática para lograr un conocimiento operativo de lo previsto en la documentación del SAIC por parte de los grupos de interés a los que aplique, con la profundidad y detalle adecuados a cada caso.

10.5. 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.

10.6. Determinar 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.

10.7. 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.



FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL

CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

Para cumplir las anteriores funciones, el SAIC del Centro, tiene establecidos, entre otros, los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PA07 Auditorías Internas.
- PA08 Mantenimiento y actualización del SAIC.
- PM01 Plan de acciones de mejora.



**MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
ANEXO I**

Procedimientos SAIC vs AUDIT INTERNACIONAL

	PE01	PE02	PC01	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PM01	MANUA L
POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD																		
GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS																		
ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES																		
PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA																		
RECURSOS Y SERVICIOS																		
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE SUS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS																		
MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC																		Cap.1



**MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
ANEXO I**

