



INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. DESARROLLO
 - 5.1. Generalidades
 - 5.2. Obtención de la información
 - 5.3. Difusión
6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
8. EVIDENCIAS
9. RENDICIÓN DE CUENTAS
10. RESUMEN DEL PROCESO
 - 10.1. Diagrama de flujo del proceso
 - 10.2. Ficha resumen

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	26/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Modificaciones tras revisión, se incluye ficha resumen
02	18/11/11	Revisión completa SGC tras normativa seguimiento.

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	11 de julio 2011
Revisado por:	Unidad para la Calidad	11 de noviembre 2011
Aprobado por:	Delegado del Rector para la Calidad	18 de noviembre 2011

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la los Centros de la Universidad de Murcia hacen pública la información actualizada, relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales que se imparten en los Centros de la UMU.

3. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Concretar qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador.

Equipo de Dirección (ED): Difundir la información decidida por la CGC.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

Los Centros de la UMU consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, titulaciones y programas, por lo que publica, y revisa periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

Asimismo, la evaluación de la ANECA para el seguimiento de las titulaciones se basa en la información pública disponible.

En cuanto a las titulaciones y programas, se ha de informar, al menos, sobre:

- La oferta formativa (requisitos previos para el estudiante, información sobre el plan de estudios, criterios de admisión, atribuciones profesionales si las hubiere, informe de verificación, etc.)
 - Las competencias que caracterizan a cada título y su evaluación.
 - La planificación temporal del despliegue del plan de estudios (horarios, calendarios de exámenes, etc.).
 - Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
 - Las guías docentes de las diferentes asignaturas, incluyendo metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- La información relativa a la extinción del plan antiguo, si lo hubo y la relativa a la puesta en marcha del curso de adaptación, si lo hay.
 - Las posibilidades de movilidad y prácticas externas.
 - Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
 - Los procedimientos evaluación y la tipología del profesorado.
 - Los servicios que ofrece.
 - Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).
 - El listado de los trabajos fin de máster y fin de grado leídos cada curso.
 - El número de estudiantes de nuevo ingreso y sus características, destacando los no nacionales.
- Otras informaciones relativas al sistema de garantía de la calidad, como composición de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro y de Titulaciones, si las hay, acciones de mejora propuestas, etc.

Respecto a información general del Centro, se informa, al menos, sobre:

- Normativa que afecte a los grupos de interés (reglamentos, uso de instalaciones, calendarios, horarios) teniendo especial atención a la información a suministrar a los nuevos estudiantes.
- Política y objetivos generales del Centro.

5. 2. Obtención de la información

La Comisión de Garantía de Calidad de cada Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

El Coordinador de Calidad ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios.

5.3. Difusión

La Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información, comprobando que sea actual, fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo de Dirección para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El Coordinador de Calidad, asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la página Web del Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGC analizará la validez de la información transmitida (F01-PM01), considerando los criterios de fiabilidad, oportunidad y accesibilidad, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

8. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad (en las que se recojan las propuestas relativas a la información a publicar)	Papel y/o informático	Punto de calidad	6 años



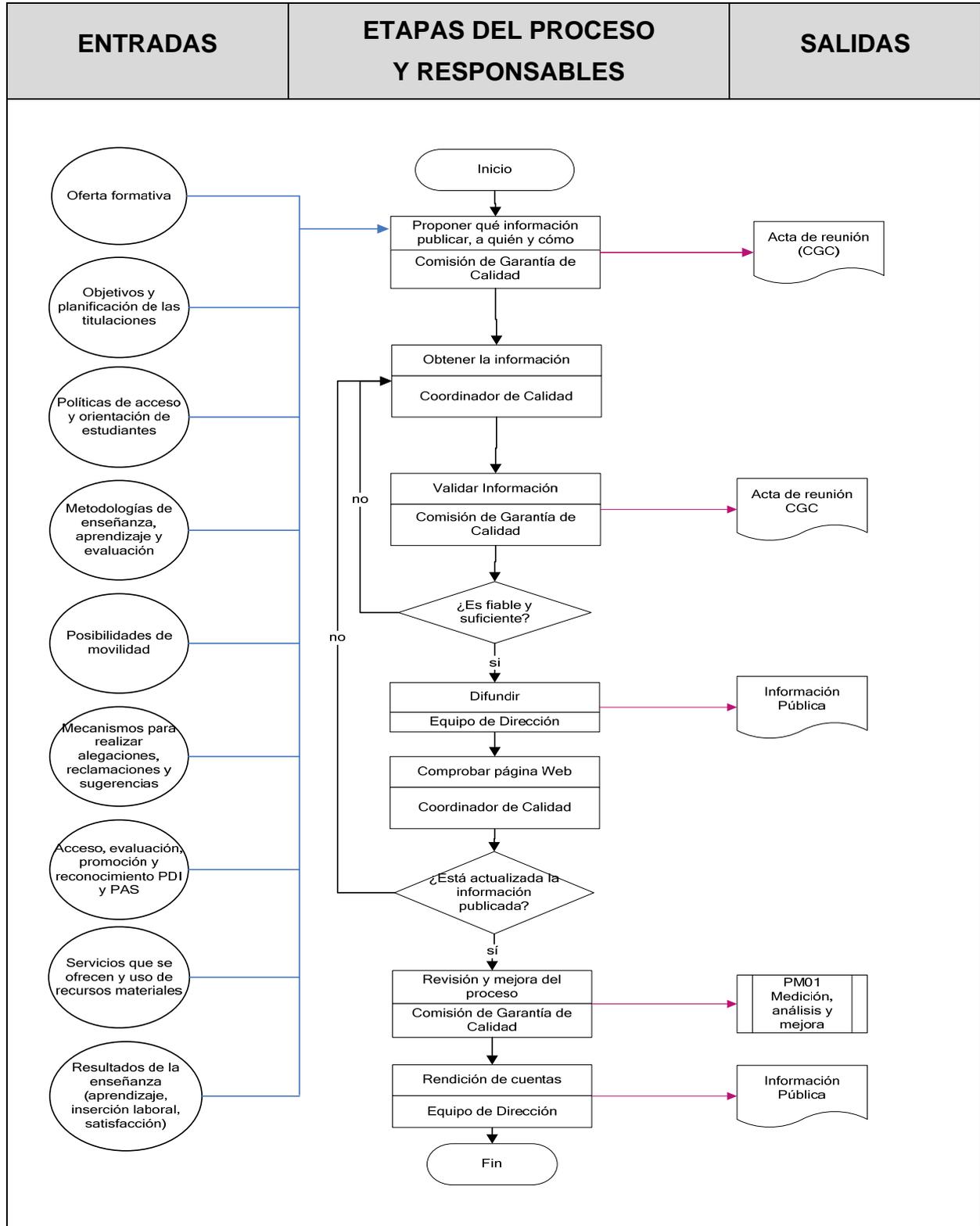
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, el Equipo de Dirección informará de forma anual a la Junta de Centro.



10. RESUMEN DEL PROCESO.

10.1. Diagrama de flujo del proceso



10.2. Ficha resumen



RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador de Calidad	C	Hacer pública la información actualizada relativa a las titulaciones que imparten para el conocimiento de sus grupos de interés
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Calidad (CC): Propietario del proceso. Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización. • Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Concretar qué información publicar, a quién y cómo y validar la información obtenida por el Coordinador. • Equipo de Dirección (ED): Difundir la información concretada por la CGC. 		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesores y personal de apoyo,</u> ✓ <u>Estudiantes,</u> ✓ <u>y PAS:</u> <p>A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información, sugerencias...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Equipo de Dirección:</u> Además de su participación en CGC, Junta de Centro y Consejo de Gobierno, mediante sus propias reuniones, comunicados... ✓ <u>Grupos de interés externos en general:</u> valorando la información recibida (<i>PA03 Satisfacción, Expectativas y necesidades</i> y <i>PA04 Gestión de incidencias SQRFF</i>) 		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.		RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
-		Anualmente el Coordinador de Calidad recoge información acerca del proceso y se la facilita a la CGC para analizar la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados.
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES		
A partir del análisis de la validez de la información así como los canales utilizados, la CGC propone acciones de mejora para aplicar en la siguiente anualidad, atendiendo al PM01.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
De los resultados del presente procedimiento, el ED informará de forma anual a la Junta de Centro. Además se informa a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados		