



## ÍNDICE

### **1. OBJETO**

### **2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES**

### **3. DESARROLLO**

#### **3.1. Generalidades**

#### **3.2. Obtención y difusión de la información**

#### **3.3 Rendición de Cuentas**

### **4. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

### **5. EVIDENCIAS**



## RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	27/12/2007	Edición inicial
01	20/07/2009	Revisión
02	15/11/2011	Revisión completa SGIC tras normativa seguimiento
03	02/10/2015	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación
04	29/06/2018	Revisión completa del SAIC para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT.

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Mayo 2018
Revisado por	Jefa de Área de Calidad e Innovación y Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia	Mayo 2018
Visto Bueno por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación	Mayo 2018
Informado y aprobado en	Consejo de Gobierno	Junio 2018

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que los centros de la Universidad de Murcia rinden cuentas a sus grupos de interés y a la sociedad en general, y deciden qué información, relativa a las titulaciones que imparten, se hace pública en la página Web oficial del centro o del título para el conocimiento de sus grupos de interés, y cómo comprueban que dicha información está correctamente actualizada.

## 2. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

**Coordinador/a de Calidad (CC):** Propietario/a del proceso. Comprobar que está publicada de forma actualizada la información requerida por la normativa; los procesos de seguimiento y acreditación; así como la información que la CAC aprueba que se haga pública.

**Comisión de Garantía de Calidad (CAC):** Aprobar qué información, adicional a la exigida por la normativa o por los procesos de seguimiento y acreditación, considera oportuno publicar, a quién y cómo.

**Equipo de Dirección (ED):** Difundir la información aprobada por la CAC.

**Servicio de Información Universitario (SIU):** Dar soporte a los centros, si así lo requieren, en relación a la gestión de las páginas Web institucionales de los títulos y del propio centro.

## 3. DESARROLLO

### 3.1. Generalidades

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

En la evaluación llevada a cabo por ANECA, en los programas que tiene establecidos para asegurar la calidad de los centros y títulos, tiene un peso importante la información pública disponible en la Web de cada centro o título.

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

- La oferta formativa: Estructura del plan de estudios, con los módulos, las materias y asignaturas; su distribución de créditos; las modalidades de impartición; las guías docentes de las diferentes asignaturas, incluyendo metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación; el calendario de implantación; y en su caso, las menciones en grado o especialidades con una descripción de sus itinerarios formativos.
- Requisitos previos para el estudiante: Vías de acceso al título y perfil de ingreso recomendado, criterios de acceso, criterios de admisión, especialmente en para los másteres, con la valoración de méritos establecidos, pruebas de admisión específicas.
- Información sobre los complementos de formación y colectivos que deben cursarlos, en su caso.
- Atribuciones profesionales si las hubiere, perfil de egreso, salidas profesionales y vías académicas a las que da acceso el título.
- La documentación oficial del título: memoria del título verificada y sus correspondientes actualizaciones informadas favorablemente, informe final de evaluación para la verificación y los diferentes informes de modificaciones del plan de estudios, informes de seguimiento del título realizados por parte de ANECA, informes de seguimiento internos, informe final de la Comisión de Acreditación de ANECA y la resolución de Acreditación del Consejo de Universidades, autorización de la Comunidad Autónoma, publicación en BOE, enlace al RUCT.
- Para el caso de estudiante con necesidades educativas especiales, información relativa a los servicios de apoyo y asesoramiento, así como la existencia de adaptaciones curriculares.
- Las competencias que caracterizan a cada título y su evaluación.

- La planificación temporal del despliegue del plan de estudios (aulas, horarios, calendarios de exámenes, etc.).
- Orientación de los estudiantes.
- 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 sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.
- Los procedimientos evaluación del profesorado y su tipología.
- Los resultados de la enseñanza, en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Documentación del SAIC, incluyendo los procedimientos, registros y acciones de mejora puestas en marcha.
- Otras informaciones relativas al Sistema de Aseguramiento de la Calidad, como composición de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad del centro y, en su caso, de titulaciones.
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento de personal académico y de apoyo a la docencia.

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

- Los servicios que ofrece.
- Normativa que afecte a los grupos de interés (reglamentos, uso de instalaciones). Se debe tener especial atención a la información a suministrar a los nuevos estudiantes.
- Política y objetivos generales del centro.

### **3.2. Obtención y difusión de la información**

La Comisión de Aseguramiento de la Calidad de cada centro, con periodicidad anual, o inferior ante situaciones de cambio, podrá proponer qué información adicional a la exigida por normativas o procesos de evaluación del aseguramiento de

la calidad establecidos por ANECA publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

El/la Coordinador/a de Calidad ha de asegurarse de que la información exigida en este proceso estará publicada en la página Web del centro y/o del título.

Por otro lado, buena parte de la información publicada en la página Web de los títulos está gestionada de forma institucional por el Servicio de Información Universitario (SIU). El/la CC deberá comprobar que dicha información es correcta y está actualizada, en caso de que no lo sea, informará de ello al SIU para su corrección.

### **3.3 Rendición de Cuentas**

El/la CC aportará a la CAC todos los datos relativos a los distintos procesos del SAIC y tras su análisis y, en su caso, aprobación de acciones de mejora, la CAC procederá a informar al Equipo de Dirección del centro de todos los acuerdos tomados.

Será el Equipo de Dirección del centro el encargado de informar a la Junta de Centro, y asimismo, 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.

## **4. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA**

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CAC analizará la validez de la información transmitida, considerando los criterios de fiabilidad, oportunidad y accesibilidad, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, a aplicar en la siguiente anualidad.



## 5. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Punto de archivo de la evidencia	Tiempo de conservación
Actas de la Comisión de Aseguramiento de Calidad en las que se recojan las actuaciones realizadas en materia de información pública.	Informático	Aplicación informática UNICA	6 años

---