

# ***MANUAL DEL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE QUÍMICA DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA***

**20 de febrero de 2024**

Facultad de Química  
Edificio 19  
Campus de Espinardo  
30100 — Murcia  
ESPAÑA

facultad.quimica@um.es  
Tlf.: 868 88 4313

[www.um.es/web/quimica](http://www.um.es/web/quimica)



<b>IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y SU DECANO</b>	
Facultad de	<b>Química</b>
Decano/a	<b>Francisco Guillermo Díaz Baños</b>
Correo electrónico	<b>decano.quimica@um.es</b>
Teléfono	<b>868 88 7506/7394</b>

<b>RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL</b>		
<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
00	20/12/2007	Edición inicial
01	16/04/2008	Revisión tras sugerencias Centros
02	22/07/2012	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	-	Revisión completa del SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad
04	19/12/2018	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT
05	CAC 15/04/2021 JF 27/05/2021	Revisión del SAIC para incorporar el procedimiento de Auditorías Internas
06	CAC 17/01/2023 JF 07/02/2023	Revisión del SAIC para modificar el equipo de dirección.
07	CAC 20/02/2024 JF 21/02/2024	Revisión del SAIC para actualizarlo a la normativa vigente y a la nueva versión AUDIT INTERNACIONAL

		<b>Fecha</b>
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	Febrero de 2024
Aprobado en	Junta de Centro	Febrero de 2024

**Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Facultad de Química 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 Facultad**

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

**Capítulo 3. Estructura de la 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**

## CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE QUÍMICA 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.
- 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, informes, 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.

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.

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.

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.



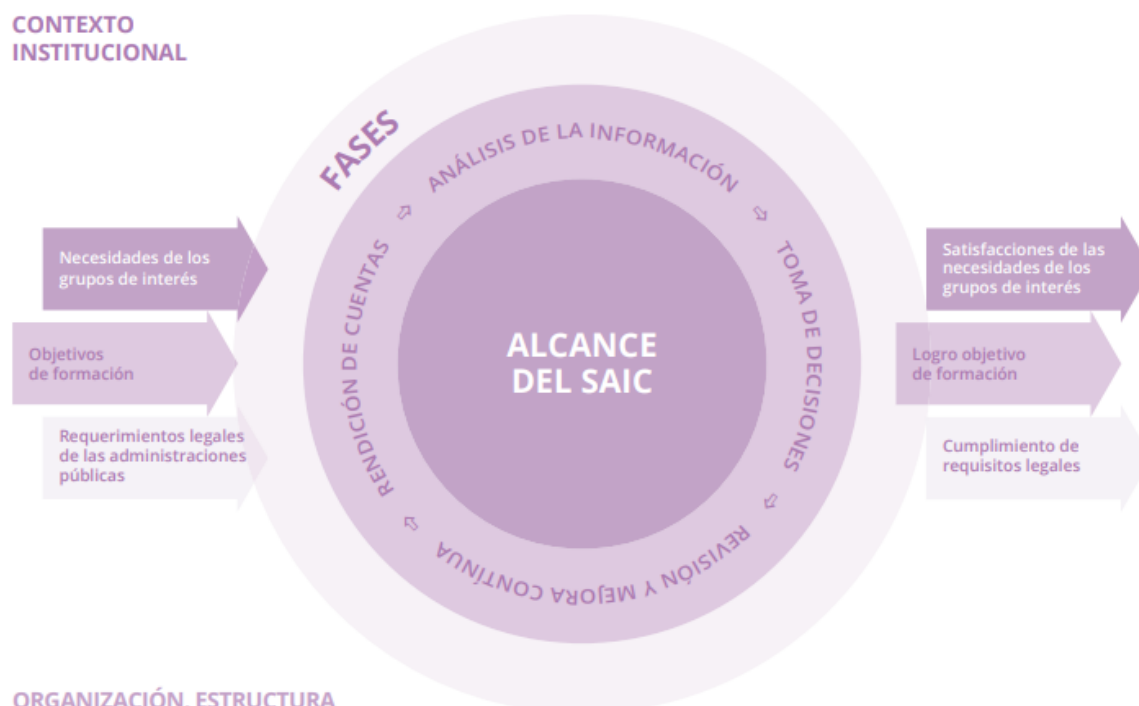
CONTEXTO  
INSTITUCIONALORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA  
Y RECURSOS

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.
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 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.

##### **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.

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 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 o su Director o Directora, un resumen de revisiones del documento y las fechas de elaboración, revisión y aprobación del manual.

En el pie de cada página se incluirá el número de revisión del manual, 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.



## CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO

La Facultad de Química es uno de los Centros más antiguos de la Universidad de Murcia. En el año 1944 fue fundada la Facultad de Ciencias en el Campus de la Merced. El área de Química surge específicamente en 1953, año en que se creó la Sección de Químicas, en la que se comenzó a impartir el primer Plan de Estudios aprobado en 1954. La Licenciatura en Química es por tanto una de las más antiguas de la Universidad de Murcia.

En sus primeros tiempos el primer curso era selectivo, y en él se estudiaban con el mismo peso cinco asignaturas: Matemáticas, Física, Química, Biología y Geología en todas las carreras de ciencias. También se estuvo impartiendo un primer curso selectivo y común para todas las ingenierías, en el que se estudiaban cinco asignaturas: Cálculo, Álgebra, Dibujo Lineal, Física y Química.

En el año 1974 se implantó el primer ciclo de la Licenciatura en Ciencias Químicas y en el año 1977 se modificó el segundo ciclo para implantar las especialidades de Química Fundamental, Química Industrial, Química Agrícola y Bioquímica. Posteriormente, en el año 1975 se implantaron las Licenciaturas en Biología y en Matemáticas. Estos estudios se segregaron posteriormente de la Facultad creándose la Facultad de Biología en 1983 y la Facultad de Matemáticas en 1991.

En el año 1984 se modificó la especialidad en Química Fundamental estableciéndose cuatro subespecialidades: Química Orgánica, Química Analítica, Química Física y Química Inorgánica. En octubre de 1988 el Centro se trasladó a su actual ubicación en el Campus de Espinardo. Desde el año 1991 la Facultad mantiene la denominación de Facultad de Química.

En 1992, por decisión de Junta de Gobierno, la Facultad de Química asumió la docencia de tres nuevas titulaciones: la Diplomatura en Óptica y Optometría, la Licenciatura en Bioquímica – de segundo ciclo- e Ingeniero Químico. La Licenciatura en Bioquímica se ubicó en la Facultad de Química por entender que era la reconversión de la especialidad en Bioquímica de la Licenciatura en Ciencias Químicas, del mismo modo que se consideró que Ingeniero Químico era la sustituta de la especialidad de Química Industrial. Por su parte, la Diplomatura en Óptica y Optometría, pese a que su curriculum contiene una parte importante de materias de Ciencias de la Salud, fue incluida, inicialmente, en el Área de Ciencias Experimentales.



Posteriormente, en 1999, se incorporó la Licenciatura en Física a la Facultad de Química, y muy recientemente se ha segregado de la misma la Diplomatura en Óptica y Optometría.

Actualmente, la Facultad de Química presenta una oferta formativa amplia, con los Grados en Química, Física, Bioquímica e Ingeniería Química y los Másteres Universitarios en Química Fina y Molecular y en Ingeniería Química.

Desde los inicios de su andadura, la Facultad de Química ha contribuido al progreso científico-técnico de nuestra Región con la formación de valiosos profesionales que han desarrollado sus tareas en diversos sectores económicos-productivos. Esta labor le ha sido reconocida con la concesión de la Medalla de Oro de la Región de Murcia 2015, que es la distinción honorífica más importante de la Región, y siendo la primera vez que ésta se otorgaba a un centro académico, como “reconocimiento a la trascendencia social y económica de su labor formativa y su carácter de referente en la formación del capital humano y científico de nuestra Región, así como por su productividad científica y contribución al incremento de la investigación de excelencia en la Universidad de Murcia”, según consta en el Decreto 77/2015, BORM de 15 de mayo de 2015.

Los actos de conmemoración del 75 Aniversario de la salida de la primera promoción de químicos, con la presentación del libro “75 Años de Química para la Región de Murcia”, en el Teatro Romea, constituyeron un importante impulso de reconocimiento social en nuestra Región de Murcia, y de orgullo para todos los que han formado y formamos parte de la Facultad de Química de la Universidad de Murcia.

Con la construcción de la tabla periódica de 150 m<sup>2</sup> que luce en nuestra fachada principal, la Facultad de Química de la Universidad de Murcia ha alcanzado cotas de imagen y proyección internacional nunca imaginadas. Dicha actuación, que ha cambiado la fisonomía del Campus de Espinardo, haciendo de nuestra Facultad un edificio icónico de la Universidad y de la ciudad de Murcia, también ha sido objeto de interés por las principales sociedades científicas internacionales. Este hecho ha determinado que nuestra tabla periódica haya sido la imagen empleada en el dossier presentado por la IUPAC ante la asamblea de la ONU, con el que se consiguió la declaración de 2019 como el Año Internacional de la Tabla Periódica.

El claro compromiso de la Facultad de Química por la calidad se ha visto reconocido por la obtención del certificado AUDIT para su sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad, que le ha permitido obtener la Acreditación Institucional así como con la reciente concesión de los



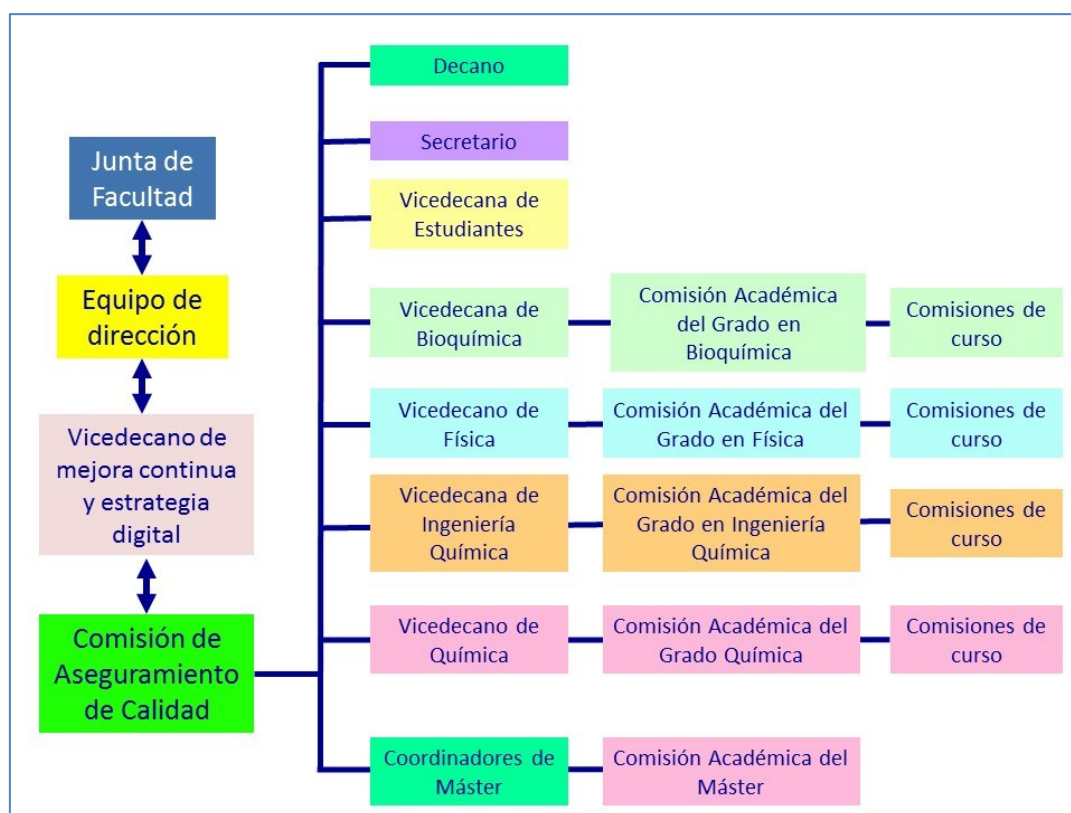
Sellos Internacionales EUROBACHELOR al Grado en Química, emitido por parte de la European Chemistry Thematic Network Association (ECTN) y del sello EUR-ACE al Grado en Ingeniería Química, emitido por de la European Network for Accreditation of Engineering Education (ENAE), un gran logro que muy pocas universidades españolas han conseguido hasta el momento.

## 2.1. Organigrama y responsables

Para la gestión de la Facultad, el organigrama correspondiente es el que se indica en la Figura siguiente.

Como indican los Estatutos de la Universidad de Murcia y el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Química, la máxima representación y responsabilidad recae sobre la Junta de Facultad. Cada título de Grado y Máster cuenta con su Comisión Académica.

Como órganos de gobierno unipersonales está el Decano/a y los diferentes miembros de su Equipo de Dirección, Vicedecanos/as y Secretario/a del Centro, tal y como se indican en el organigrama anteriormente citado.



## 2.2. Órganos de gobierno. Comisiones

Para el mejor cumplimiento de sus fines, la Junta de Facultad propone la creación de diferentes comisiones de trabajo y/o seguimiento, cuyos acuerdos deben ser sometidos a la aprobación de la Junta de Facultad.

Las comisiones de trabajo pueden ser:

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

Son comisiones de trabajo reglamentarias, la Comisión Permanente, la Comisión de Aseguramiento de Calidad, la Comisión de Trabajos de Fin de Grado, las Comisiones Académicas de los Grados y Másteres y las Comisiones Académicas de Curso de los Grados.

Las diferentes comisiones académicas cuentan con un coordinador, que en el caso de los Grados es el Vicedecano correspondiente.

Toda la información detallada las funciones y composición de las diferentes Comisiones, se puede consultar en el Reglamento de Régimen interno de la Facultad de Química.



## 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 o su Director o Directora 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.

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/a 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.
- 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. Su composición aparece detallada en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Química.

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. La CAC realizará un informe de seguimiento anual del Centro y, en su caso, propondrá acciones de mejora que serán elevados a la Junta de Centro.



### 3.4. Junta de Centro

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.



## 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.
- 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 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 e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.
Empleadores	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral.
Egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral.
Sociedad en general	Información pública sobre selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas. calidad de la formación e inserción laboral.

#### 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, egresados 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 del Centro (PE02).

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.



## 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.





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.



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



## 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 PAS, 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.

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.



## 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

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.



## 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
- 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.
- 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.



**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.

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 ESCUELA/FACULTAD DE QUÍMICA  
ANEXO I

**Procedimientos SAIC vs AUDIT INTERNACIONAL**

	PE01	PE02	PC01	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PM01	MANUAL
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																		



MSAIC DE LA ESCUELA/FACULTAD DE QUÍMICA  
ANEXO I

