







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

17 de diciembre 2021



	<b>Índice</b> <b>MSAIC DE LA FACULTAD DE</b> <b>TRABAJO SOCIAL</b>	
--	--	--

IDENTIFICACIÓN DE LA FACULTAD Y SU DECANO/A	
<b>Facultad de</b>	<b>Trabajo Social</b>
<b>Decano/a</b>	<b>Jerónimo Molina Cano</b>
<b>e-mail</b>	<b>dtsocial@um.es</b>
<b>Teléfono</b>	<b>868 88 4101</b>
<b>Telefax</b>	<b>868 88 3491</b>

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 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.

	<b>Índice</b> <b>MSAIC DE LA FACULTAD DE</b> <b>TRABAJO SOCIAL</b>	
---	--	---

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

 <p>UNIVERSIDAD DE MURCIA</p>	<p>Índice MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</p>	 <p>Unidad para la CALIDAD</p>
--	--	---

## ÍNDICE

### **Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Facultad Trabajo Social 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 Facultad

### **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 (puede haber particularidades)
- 4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

### **Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos**

### **Capítulo 6. Orientación al aprendizaje**

### **Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia**

### **Capítulo 8. Recursos materiales y humanos y servicios**

### **Capítulo 9. Resultados de la formación**

### **Capítulo 10. Información pública**

### **Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC**



## CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE XXX DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

### 1.1. Introducción

Como establece la LOMLOU y los reales decretos que la desarrollan, todas las titulaciones oficiales de todas las Universidades han de someterse a un proceso de acreditación, tanto en el momento de presentar la propuesta de desarrollo de la titulación (verificación o acreditación inicial) como una vez está completamente implantada (acreditación), pasados seis años (para los grados de 240 créditos), siete años (para los grados de 300 créditos) u ocho años (para los grados de 360 créditos) de la anterior si se trata de grados, y cuatro años si se trata de másteres.

El hecho de que la Facultad disponga de un Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) facilita la verificación y, sobre todo, el seguimiento y la acreditación de los títulos oficiales de grado y máster que se imparten en el Centro, dado que el SAIC atiende a los requerimientos normativos para superar los procesos de evaluación. De hecho, la ANECA considera evaluado positivamente el punto 9 de la memoria de verificación de un título si el SAIC de la Facultad ha obtenido, al menos, la aprobación de su diseño. Además, tener certificada la implantación del SAIC es un requisito para la Acreditación Institucional.

El aseguramiento de la calidad puede describirse como la *atención sistemática, estructurada y continua a la calidad en términos de su mantenimiento y mejora*. En el marco de las políticas y procesos formativos que se desarrollan en las universidades, el aseguramiento de la calidad ha de permitir a estas instituciones *demostrar que se preocupan por la calidad de sus programas y títulos y que se comprometen a poner en marcha los medios que aseguren y demuestren esa calidad y mejora continua*.

Por otro lado, por sistema de aseguramiento interno de la calidad, se entiende *al conjunto integrado por las actividades desarrolladas por la Facultad para garantizar y*

*asegurar la calidad de las enseñanzas que imparte, así como la relación existente entre dichas actividades.*

En consecuencia, el Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad debe:

- Establecer los objetivos y su ámbito de aplicación.
- Determinar las necesidades y expectativas de los estudiantes y del resto de grupos de interés, con relación a la formación que la Facultad ofrece.
- Determinar los criterios de aseguramiento de la calidad.

La Unidad para la Calidad (UC) de la Universidad de Murcia (UM), en cumplimiento de sus funciones apoya el proceso de gestión del SAIC en los Centros:

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

Asimismo, aporta, directamente o solicitándolo a otros servicios de la Universidad, la información necesaria (indicadores, informes, encuestas, etc.) para proceder al análisis sistemático de resultados. Sus responsabilidades directas quedan indicadas en los correspondientes procedimientos que configuran este SAIC.

## **1.2. Objetivos del SAIC**

Atendiendo a todo lo indicado anteriormente, los objetivos básicos del SAIC de la Facultad son:

- Asegurar la calidad de todas las titulaciones oficiales de las que es responsable.
- Revisar y mejorar, siempre que se considere necesario, sus programas formativos atendiendo a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés a los que se tendrá puntualmente informados.
- Mantener permanentemente actualizado el propio SAIC.

- Determinar la sistemática para la remisión de cuentas a los grupos de interés.

Con ello se espera:

- Responder al compromiso de satisfacción de las necesidades y expectativas generadas por la sociedad.
- Ofrecer la transparencia exigida en el marco del EEES.
- Incorporar estrategias de mejora continua.
- Ordenar sus iniciativas docentes de un modo sistemático para que contribuyan de modo eficaz al aseguramiento de la calidad.
- Facilitar el proceso de seguimiento y acreditación de las titulaciones de grado y máster implantadas en la Facultad.

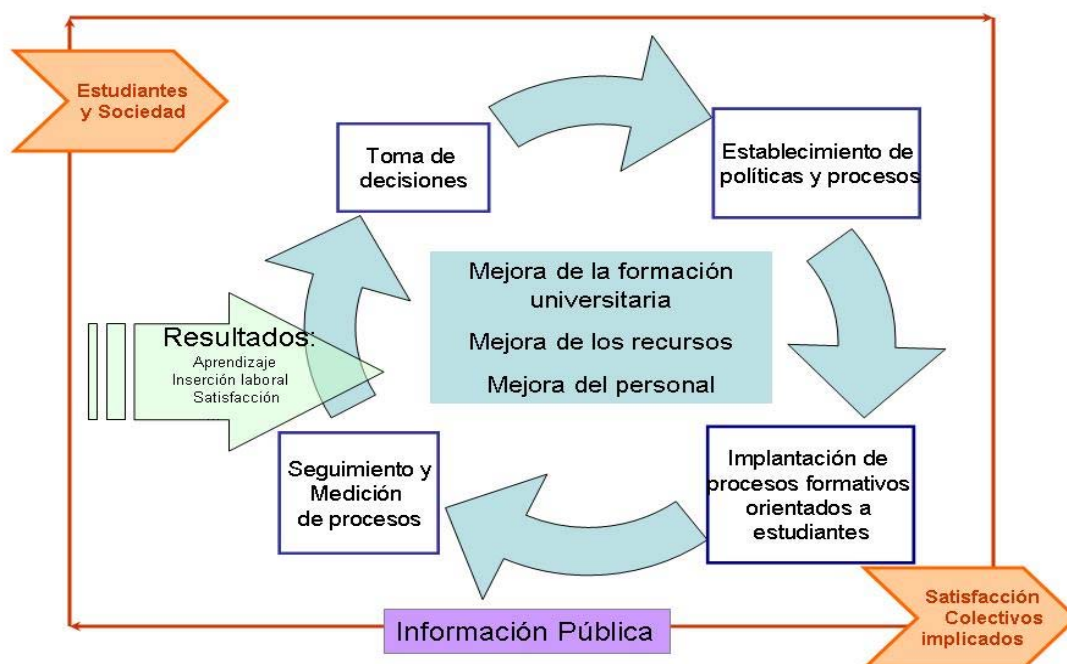
En la elaboración de su SAIC, la Facultad contempla, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- Legalidad y seguridad jurídica: El SAIC está diseñado de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidas en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Publicidad, transparencia y participación: El Centro, a través de los medios con los que cuenta, fundamentalmente su página Web, da difusión a su SAIC, y hace posible la participación de todos los grupos de interés implicados.

### 1.3. Alcance del SAIC

El SAIC de la Facultad alcanza a todas las titulaciones oficiales impartidas en el seno de la misma y de las que es responsable, tanto de grado como de máster universitario.

En conjunto, el SAIC de la Facultad contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, como se resume en la figura adjunta, en la que se representa el “ciclo de mejora de la formación universitaria” (adaptada de la *Guía para el diseño de SAIC de la formación universitaria. Programa AUDIT*).



Considerando tanto los objetivos antes mencionados, como los objetivos del SAIC y tomando como base las *directrices del Programa AUDIT, en su versión 2018*, los procesos identificados así como las relaciones entre ellos, configuran el mapa de procesos, cuya descripción pormenorizada se lleva a cabo en el Manual de Procedimientos del SAIC.

#### 1.4. Documentos del SAIC

Los documentos que configuran el SAIC de la Facultad, son el presente Manual (MSAIC) y los correspondientes procedimientos a los que se hace referencia en el mismo y que despliegan el mapa de procesos, y que se presentan agrupados como Manual de Procedimientos (MPSAIC). A ellos hay que añadir las posibles Instrucciones que se consideren necesarias para desarrollar los contenidos de los procedimientos, así como los registros generados consecuencia de la implantación del SAIC que pueden necesitar, o no, de formatos preestablecidos para recoger la información necesaria para su archivo.



Como se aprecia por el propio índice, el MSAIC se estructura en 11 capítulos. Los tres capítulos iniciales sirven de introducción a la definición del SAIC, y los siguientes, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT que indica los elementos que afectan a la formación universitaria y que el SAIC debe contemplar, lo desarrollan.

#### **1.4.1. Gestión documental**

La Unidad para la Calidad es la responsable de elaborar y revisar los procedimientos que forman parte del SAIC de los Centros de la UM y mantenerlos actualizados. Así como de elaborar la documentación marco del MSAIC y dar el visto bueno a la edición particularizada por los Centros previa a su aprobación, así como a las instrucciones que éstos puedan elaborar.

Por su parte el/la Coordinador/a de Calidad es el responsable de revisar el MSAIC y mantenerlo actualizado, de tener las evidencias a disposición de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad para su análisis y de informarla de las modificaciones que se produzcan en la documentación del SAIC.

La particularización del MSAIC así como las instrucciones, en su caso, deben ser aprobadas por la Comisión de Aseguramiento de Calidad, que también podrá proponer a la Unidad para la Calidad cualquier sugerencia de modificación respecto a los documentos marco.

En la página Web del Centro se expondrá la versión actualizada del MSAIC, las instrucciones aprobadas por el Centro y los procedimientos del SAIC. Cuando un procedimiento deje de estar en vigor, la Unidad para la Calidad lo comunicará al Coordinador/a de Calidad y éste a su Comisión de Aseguramiento de Calidad.

La Universidad de Murcia dispone de una aplicación informática (UNICA) que ayuda a gestionar el SAIC y que realiza el control, custodia y publicación de las evidencias que genera el sistema.

Las evidencias se agruparán por curso, en el curso académico que se generen, en la aplicación UNICA, lo que permite que los registros se conserven en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad en el tiempo.

La incorporación y modificación de las evidencias en la aplicación están limitadas al Coordinador/a de Calidad y personas por él autorizadas, además de a la Unidad para la Calidad.

Además, las evidencias serán publicadas en la Intranet o Web pública del Centro

### **1.5. Manual del SAIC**

Como se indicó anteriormente, el MSAIC incluye una descripción general del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Facultad, de acuerdo con las directrices del programa AUDIT elaboradas por la ANECA.

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




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 de la Facultad es inicialmente elaborado por la Unidad para la Calidad, siendo revisado y completado (capítulos 2 y 3) por el Coordinador o Coordinadora de Calidad del Centro y aprobado en Comisión de Aseguramiento de la Calidad y en Junta de Facultad, 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 de la Facultad, en las normas que le afecten, o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SAIC. Cuando se produzca algún cambio, tras contar con la conformidad de la Unidad para la Calidad, se dejará constancia en el número de revisión del pie de página y en la

tabla de “Resumen de Revisiones” de la contraportada procediendo a su aprobación tal y como se indicó en el párrafo anterior. De las revisiones anteriores quedará una copia guardada ya sea en formato papel o informático.

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

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---




## CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD

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).

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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 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).

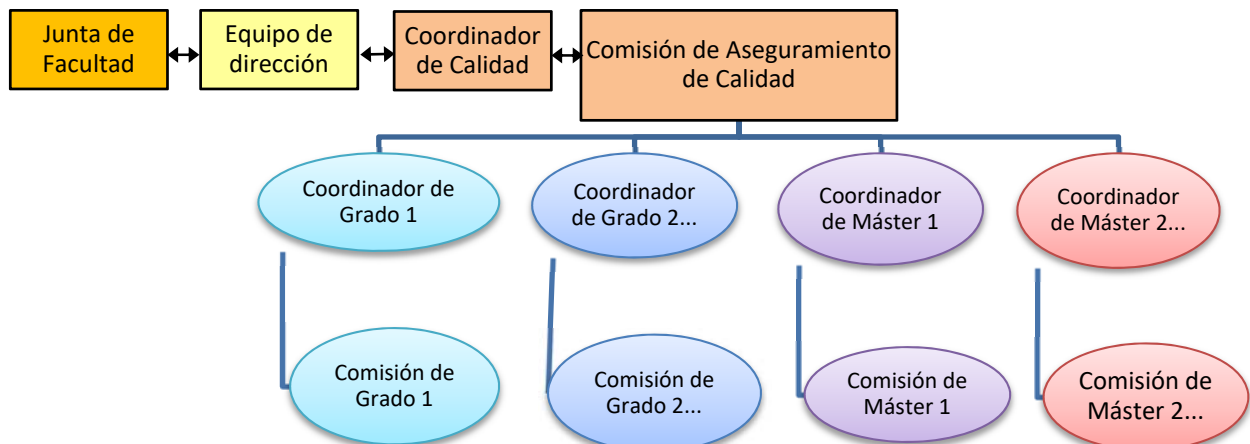
Todos los estudios han sido verificados y evaluados favorablemente por la ANECA, respondiendo a las exigencias del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).




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.

## 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.



 	<p align="center"><b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b></p>	
---	--	---

## 2.2. Órganos de gobierno. Comisiones

Los responsables del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, para todas las titulaciones del centro, son el Coordinador de Calidad y el Decano de la Facultad.

### 2.2.1. Equipo de dirección:

#### **Decano**

D. Jerónimo Molina Cano

Correo electrónico: [dtsocial@um.es](mailto:dtsocial@um.es)

Teléfono: 868 88 3488

#### **Vicedecana de Ordenación Académica y Estudiantes**

D<sup>a</sup>. Magnolia Pardo López

Correo electrónico: [magnolia@um.es](mailto:magnolia@um.es)

Teléfono: 868 88 8720

#### **Vicedecano de Relaciones Institucionales y Comunicación**

D. Jesús Adolfo Guillamón Ayala

Correo electrónico: [jesusadolfo.guillamon@um.es](mailto:jesusadolfo.guillamon@um.es)

Teléfono: 868 88 8724




#### **Vicedecano de Calidad e Investigación**

D. Javier Eloy Martínez Guirao

Correo electrónico: [j.eloymartinez@um.es](mailto:j.eloymartinez@um.es)

Teléfono: 868 88 8203

#### **Vicedecano de Prácticas y Empleabilidad**

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

D. Jose Ángel Martínez López  
 Correo electrónico: [jaml@um.es](mailto:jaml@um.es)  
 Teléfono: 868 88 9264

### **Secretario**

D. Domingo González Hernández  
 Correo electrónico: [domingo.gonzalez@um.es](mailto:domingo.gonzalez@um.es)  
 Teléfono: 868 88 8722

### **Secretaria de Dirección**

D<sup>a</sup>. Milagros Gómez Gómez  
 Correo Electrónico: [mgg2@um.es](mailto:mgg2@um.es)  
 Tif.: 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.



 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---




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.




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.

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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.
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

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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.
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>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

## **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.
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.

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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**

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.

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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.
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.

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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.
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**

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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 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**



 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b>	
---	---	---

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.

 	<p><b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p> <p><b>Capítulo 2. Presentación de la Facultad</b></p>	
---	--	---

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

 	<p align="center"><b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad</b></p>	
---	--	--

## **CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA FACULTAD PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

### **3.1. Equipo de Dirección**



El Equipo de Dirección de la Facultad, y en particular su Decano o Decana como principal responsable de la gestión, actúa como corresponde a la Dirección de cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SAIC se indican, nombra un Coordinador o una Coordinadora de Calidad para que lo represente en todo lo relativo al diseño, implantación y seguimiento del SAIC, propondrá a la Junta de Facultad la composición y funciones de la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, promoverá acciones de mejora para atender a los resultados de las revisiones, análisis y evaluaciones realizados, liderando en todo momento las actuaciones correspondientes al SAIC.

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

Para ello el Decano o la Decana establece la Política de Calidad y los Objetivos Generales para las actividades objeto del alcance del SAIC, comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos de los grupos de interés, así como los legales y reglamentarios de aplicación a sus actividades. Se compromete, además, a llevar a cabo revisiones del SAIC y a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para que se cumplan los Objetivos de la Calidad.

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

	<p align="center"><b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad</b></p>	
---	--	---

### 3.2. Coordinador/a de Calidad

El Decano o la Decana para ayudarle en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SAIC de la Facultad, procederá a nombrar un Coordinador o una Coordinadora de Calidad (CC), preferiblemente, miembro del Equipo de Dirección con el nombramiento de Vicedecano o Vicedecana.




Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento, en la documentación de los procesos o que le sean asignadas posteriormente por la Comisión de Aseguramiento de la Calidad, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad tiene la responsabilidad de:

- Asegurarse de que se establece, implanta y se mantiene actualizado el MSAIC de la Facultad, con especial atención a los capítulos 2 y 3.
- Asegurarse del cumplimiento de los procesos del SAIC que son de aplicación a la Facultad.
- Informar a la Comisión de Aseguramiento de la Calidad sobre el desempeño del SAIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la Facultad.

En la aplicación de sus funciones con cada titulación específica, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad recibirá apoyo del o la responsable de la coordinación de la titulación o titulaciones de grado y por los coordinadores o las coordinadoras académicos de los diferentes másteres que se imparten en la Facultad.

El Coordinador o la Coordinadora de Calidad es considerado responsable de los procesos del SAIC, en tanto que es la persona encargada de velar por que en la Facultad se apliquen correctamente.




### 3.3. Comisión de Aseguramiento de Calidad

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad</b>	
---	---	--

La Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad (CAC) es un órgano que participa en las tareas de planificación y seguimiento del SAIC, actuando además como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema. Una enumeración no exhaustiva de sus funciones, ya que éstas se indican en la documentación de cada proceso, es la siguiente:

- Verifica la planificación del SAIC de la Facultad, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSAIC, de la Política y los Objetivos de la Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibe o, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales de la Facultad y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Conoce las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Decide la periodicidad y la duración, dentro de su ámbito de competencia, de las campañas de medida de la satisfacción de los grupos de interés.
- Es informada por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de los resultados del desarrollo de todos los procesos y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

De forma resumida, podría indicarse que *la CAC es la responsable directa de la planificación y aplicación del SAIC en su Facultad, de analizar las evidencias recogidas en el mismo y realizar propuestas de acciones de mejora y el seguimiento de las aprobadas. Asimismo, es responsable de que el seguimiento y la acreditación de las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad se puedan llevar a cabo tal y como las normativas establecen y de que las recomendaciones, sugerencias y*




 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad</b>	
---	---	---

*propuestas de mejora incluidas en los preceptivos informes externos de evaluación, se consideren y apliquen correctamente.*

De la Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro formará parte, al menos:

- El Decano o la Decana de la Facultad, que actuará como Presidente.
- El Coordinador o la Coordinadora de Calidad,
- El o la responsable de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster que se impartan en la Facultad (Vicedecano o Vicedecana responsable de la titulación o Coordinador o Coordinadora de la titulación) o una representación de los mismos.
- Una representación del profesorado, estudiantes y PAS en los términos que los Estatutos y el Reglamento de Régimen Interno plantean sobre la composición de las comisiones. En todo caso se procurará que todas las titulaciones oficiales de los Centros estén representadas en el profesorado y el alumnado.
- Un miembro de la Unidad para la Calidad, designado por la dirección de la misma.
- Se considera como muy 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 de todas las titulaciones.
- Como secretario o secretaria de la comisión actuará el secretario o secretaria de la Facultad.

Se reunirá al menos tres veces año, tras ser convocada por su Secretario o Secretaria. De las sesiones, el Secretario o la Secretaria levantará la correspondiente acta que, tras su aprobación, se publicará en la página Web de la Facultad de modo que esté disponible para toda la comunidad universitaria adscrita al Centro, constituyendo una evidencia de lo tratado en la reunión. Es muy aconsejable que el acta se redacte y se apruebe en un período corto de tiempo (no superior a un mes) para que la comunidad universitaria adscrita a la Facultad esté informada en tiempo y forma.




 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad</b>	
---	---	---

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

En el caso de los másteres actuará como comisión de calidad, como se indicó en la Memoria de Verificación, su Comisión Académica (reportando a la CAC, a fin de que se incluya como evidencias en el Sistema) a la que incorporará uno o dos estudiantes matriculados en el mismo.

### **3.4. Junta de Facultad**

La Junta de Facultad, como órgano de representación y gobierno de la Facultad, tiene sus responsabilidades generales definidas en los Estatutos de la UM y en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad. En lo referente al SAIC, en los diferentes documentos del mismo se indican cuáles son sus responsabilidades.

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 4. Política y objetivos de calidad</b>	
---	---	---

## CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La Facultad es consciente de que debe consolidar una cultura de la calidad, apoyada en una política y unos objetivos conocidos y accesibles públicamente, como compromiso con el aseguramiento de la calidad.

Para ello, el Decano o la Decana realiza una declaración pública y por escrito de su política y objetivos de calidad, que alcanza a todas las titulaciones oficiales que se imparten en la Facultad y de la que, por tanto, es responsable último.

Directrices:

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 de los estudiantes o de su personal,
- Ampliación a las actividades que subcontrata, o son realizadas por terceros.

4.3. Indicar qué grupos de interés, tanto internos como externos, han estado implicados, en la definición, implantación, revisión y mejora de la política y los objetivos de calidad.

4.4. Difundir de manera formal, pública y por escrito su política, alcance y objetivos de calidad, de modo que pueda ser conocidos, al menos en sus aspectos básicos, por los diferentes grupos de interés.

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 usuarios.

4.6. Determinar la sistemática (cómo, quién, cuándo) para la rendición de cuentas a los grupos de interés, en relación al cumplimiento de la política y objetivos de calidad del Centro.

Para su elaboración, revisión y actualización, dispone de un procedimiento documentado (*PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad*) en el que se indican las acciones a llevar a cabo tanto para la definición y aprobación en su versión inicial, como para proceder a su revisión y mejora de forma sistemática.

Como punto inicial, la Facultad debe de identificar sus grupos de interés, los cauces en que pueden participar en la elaboración y desarrollo de su política y objetivos y ha determinado el modo (cómo, quién, cuándo) en que les rinde cuentas sobre el cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

#### 4.1. Identificación de los grupos de interés

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que está interesada en la Facultad, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. De modo general se consideran los grupos de interés indicados en la tabla siguiente, 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
Estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Profesorado y personal de administración y servicios de la Facultad	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la

	formación e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.
Equipo de Dirección de la Facultad	Oferta formativa, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, análisis de resultados y aporte de información.
Empleadores/as	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Egresados/as	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de administración y servicios, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados y costes.
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos e inserción laboral.




La Facultad, al implantar su SAIC, ha tomado en consideración los requisitos de calidad explícitos o implícitos de los diferentes grupos de interés con relación a la formación oficial que se imparte en ella, con especial atención a los estudiantes.

El análisis de sus necesidades y expectativas (PA03 *Satisfacción, expectativas y necesidades*), son el punto de partida para el establecimiento y mantenimiento de su SAIC, visible no sólo en el interior de la Facultad sino también ante los grupos de interés externos al mismo.

#### **4.2. Cauces de participación de los grupos de interés**

Los estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios de la Facultad están representados, o forman parte en su totalidad, de los diferentes órganos colegiados, como la Junta de Facultad, Comisión Académica de Máster, y las diferentes comisiones que emanan de las anteriores (capítulo 2 MSAIC).

1. Comisión Permanente de la Junta de Facultad.
2. Comisión de Ordenación Académica.
3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad.
4. Comisión de Prácticas.
5. Comisión de Atención a la Diversidad (CADI).

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 4. Política y objetivos de calidad</b>	
---	---	--

Además está establecida su participación en los Consejos de Departamento y en los órganos supra-facultativos, como Consejo Social, Claustro o Consejo de Gobierno y sus respectivas comisiones.

La composición para Juntas y Comisiones, establecida por los actuales Estatutos de la Universidad de Murcia indica que el 55% serán profesores funcionarios, y por recomendación del Consejo de Gobierno para adaptarse a la LOMLOU por los Profesores Contratados Doctores (incluyendo Directores de Departamento), un 10% del resto del personal docente e investigador, el 30% de estudiantes y el 5% de personal de administración y servicios. Por tanto, la participación de los grupos de interés internos queda garantizada, tanto en las Juntas de Centro, como en todas las Comisiones de ella emanadas.




Empleadores, Administraciones Públicas y Sociedad en general, están representados, dentro de la estructura de la Universidad de Murcia, en el Consejo Social. Además deben ser consultados por la Facultad ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones focales mantenidas con el Equipo de Dirección o grupo en quien delegue.

En los casos en que la Facultad contempla la realización de prácticas externas, esta relación es especialmente fluida, tanto con los representantes directos de las empresas u organismos en los que tienen lugar, como con las personas encargadas de tutelar externamente las tareas encomendadas a los estudiantes.

### **4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés**

El Equipo de Dirección informa sistemáticamente a los miembros de la Junta de Facultad en las diferentes sesiones, ordinarias o extraordinarias, que se desarrollan. Además, en cada uno de los procedimientos elaborados se indican los mecanismos que permiten la rendición de cuentas de los diferentes aspectos contemplados.

Anualmente elabora una Memoria que, tras su aprobación en Junta de Facultad, se debe colocar en su página Web y en la que recoge los principales resultados de las actividades realizadas. Asimismo elabora, también de forma anual, su Plan de Actuaciones en el que tiene en cuenta las propuestas de mejora que proceden del

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 4. Política y objetivos de calidad</b>	
---	---	---

análisis de los diferentes resultados de aplicación del SAIC y que le son remitidas por la CAC.

En cuanto a los grupos de interés externos (empleadores/as, egresados/as, administraciones públicas y sociedad en general), el Equipo de Dirección de la Facultad mantiene permanentemente actualizada su página Web con la información más destacable de la Facultad y sus titulaciones, así como, cuando la información lo requiera, se dirige directamente a ellos por los medios de comunicación habituales (PC09 *Información pública y rendición de cuentas*).

Para medir la satisfacción de los grupos de interés, el SAIC de la Facultad cuenta con el procedimiento PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades que, como el resto de procesos que aportan resultados, alimenta al proceso general de información pública y rendición de cuentas (PC09).

En resumen, para llevar adelante las anteriores funciones, el SAIC de la Facultad, cuenta con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad

PC05 Resultados académicos

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades

PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

## CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

La Facultad, debe contar con mecanismos que le permitan mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para el diseño, aprobación, control y revisión periódica (interna y externa), de los programas.

Las directrices a las que debe de atender en sus diferentes niveles organizativos son:

5.1. Establecer mecanismos que regulen el proceso de toma de decisiones relativo a la oferta formativa, y a cada una de las fases del ciclo de vida de los títulos que ofrece.

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 estudiante, y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

5.3. Determinar los órganos, grupos de interés (incluyendo, entre otros, a estudiantes y empleadores), y procedimientos implicados en el desarrollo de los programas formativos, durante sus etapas de:

- Diseño,
- Aprobación institucional,
- Planificación,
- Impartición de acuerdo con las memorias verificadas/acreditadas y guías docentes,
- Revisión periódica del título, de sus objetivos, mecanismos de coordinación, evaluación, resultados de aprendizaje asociados, etc.
- Extinción (cuando corresponda).

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.

5.6. Determinar el modo (cómo, quién, cuándo) en que se rinden cuentas a los grupos de interés sobre el diseño, organización, desarrollo, revisión y mejora de las enseñanzas impartidas por el Centro.

Para llevar adelante las anteriores funciones, el SAIC de la Facultad cuenta, entre otros, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad

PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

PC01 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.

PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes

PC05 Resultados académicos

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades



PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

Las acciones de mejora derivadas del análisis que se realiza en todos los procesos del SAIC conformarán el **Plan de Mejoras del Centro** al que deberá hacerse un seguimiento puntual informando a la CAC del desarrollo del mismo. Esta mejora continua contribuye a asegurar la calidad de los programas formativos.

Por otro lado, una vez concluido el curso académico, la Comisión de Aseguramiento de Calidad, elabora el **Informe de Seguimiento Anual** de cada título, en el que se contemplan todos los aspectos clave, los indicadores clave, un breve análisis de los mismos y las acciones de mejora. Como referencia, además de la documentación del SAIC, se tendrá en cuenta la Memoria de Verificación de cada una de las

titulaciones y las recomendaciones propuestas por ANECA en los informes de seguimiento y acreditación.

A la hora de plantear objetivos, se ha de tener en cuenta que todos los indicadores clave para la gestión de cada centro, entre los que se incluyen los recogidos en el RD 1393/2007, han de tener objetivos anuales cuantificables, y se ha de realizar su seguimiento sistemático.

	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 6. Orientación al aprendizaje</b>	
---	--	---

## CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE

La Facultad debe dotarse de procedimientos que le permitan comprobar que las acciones que emprende tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante y su acceso a las normas que regulan todas las fases del proceso formativo, desde su admisión, adquisición de competencias y habilidades, hasta la certificación de los resultados de aprendizaje adquiridos. En consecuencia debe atender a las siguientes directrices:

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.
- Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos.
- Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre éstos y con sus profesores.
- Planificación y coordinación docente.
- Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante el uso de diferentes modalidades de impartición y métodos flexibles de enseñanza y aprendizaje.
- Evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas, conforme a procesos y criterios públicos, difundidos y conocidos con antelación, y aplicados de forma justa y equitativa.
- Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes, ajustadas al propósito expresado en el convenio.
- Gestión de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Orientación profesional, incluyendo información sobre becas y otras ayudas.



6.2. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los estudiantes (citados en el punto 6.1).

6.3. Identificar de qué forma los grupos de interés, y el alumnado en particular, participan en el diseño, desarrollo y mejora de los procesos relacionados con el aprendizaje de los estudiantes (citados en el punto 6.1).

6.4. Establecer mecanismos que regulen y difundan la normativa que afecta a los estudiantes, en cuanto a sus derechos y obligaciones: reglamentos (evaluación, petición de certificaciones, reconocimiento y transferencia de créditos, progreso y permanencia, sanciones, etc.), normas de uso de instalaciones, calendarios, horarios, beneficios que ofrece la Universidad, etc.

6.5. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados del aprendizaje de los estudiantes (citados en el punto 6.1).

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

PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

PC01 Planificación y desarrollo de la enseñanza. Evaluación del aprendizaje

PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes

PC04 Orientación a estudiantes

PC05 Resultados académicos

PC06 Movilidad de los estudiantes




PC07 Prácticas externas

PC08 Inserción laboral

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades

PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

 	<p align="center"><b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p> <p align="center"><b>Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia</b></p>	
---	--	---

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

La Universidad de Murcia debe contar con mecanismos que aseguren que el acceso, gestión, desarrollo y formación de su personal académico y de apoyo a la docencia, se realiza con las debidas garantías para que cumpla con las funciones que le son propias.

Para ello, debemos de tener en cuenta las siguientes directrices:

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




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

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

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 7.4.

7.6. Contar con mecanismos que permitan a su personal académico y de apoyo a la docencia, reforzar el vínculo entre docencia e investigación, así como acceder a

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia</b>	
---	---	---

nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, evaluación y uso de nuevas tecnologías.

7.7. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados de la aplicación de su política de personal docente e investigador.

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

PE02 Ciclo de vida de las titulaciones



PC01 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades

PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia

	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 8. Recursos materiales y humanos y servicios</b>	
---	---	---

## CAPÍTULO 8. RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS Y SERVICIOS

La Universidad y la Facultad deben dotarse de mecanismos que le permitan diseñar, gestionar y mejorar los servicios de apoyo al alumnado, así como de los recursos humanos y materiales (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico), necesarios para facilitar un adecuado desarrollo de su aprendizaje.

Por esta razón la Facultad, por si misma o bien la Universidad, de forma centralizada, debe de atender las siguientes directrices:

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

8.2. Establecer los procedimientos para canalizar las distintas vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios.

8.3. Disponer de mecanismos que le permitan obtener, valorar y utilizar información para la dotación de:

- Recursos materiales e inmateriales (atendiendo, entre otros, a los aspectos relacionados con discapacidad, seguridad y prevención de riesgos, y gestión medioambiental).
- Servicios de apoyo y orientación (tutoría, prácticas de laboratorio, administración y secretaría, etc.).

Para todos los casos, dicha dotación estará adaptada a la modalidad de enseñanza impartida (presencial, semi-presencial, on-line) y a la diversidad del alumnado.

8.4 Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con los recursos materiales y los servicios

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

8.6. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre la adecuación, nivel de uso y grado de satisfacción de los usuarios, respecto a los recursos y servicios de apoyo puestos a su disposición.

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




PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

PC01 Planificación y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades

PA05 Gestión de los recursos materiales y servicios

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 9. Resultados de la formación</b>	
---	--	---

## CAPÍTULO 9. RESULTADOS DE LA FORMACIÓN

La Facultad debe dotarse de procedimientos que le permitan medir, analizar y utilizar los resultados generados por el SAIC, entre otros, del aprendizaje, de la satisfacción de los distintos grupos de interés y de la inserción laboral/empleabilidad, para la toma de decisiones que conduzcan a una mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte y del resto de actividades que realiza.

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

9.1. Determinar los mecanismos que evalúen que los procesos de toma de decisiones relacionados con los resultados del SAIC se desarrollen de manera objetiva, transparente y equitativa.




9.2. Identificar de qué forma los grupos de interés participan en la medición, análisis y mejora de los resultados.

9.3. Contar con sistemas de recogida de información, cuantitativa y cualitativa, que aseguren la validez de los datos obtenidos en los diferentes procesos del sistema de aseguramiento interno de calidad, por ejemplo, resultados de aprendizaje alcanzados, satisfacción de los distintos grupos de interés y estudios de inserción laboral/empleabilidad.

9.4. Definir cómo se realiza el control, revisión periódica y mejora, tanto de la pertinencia e idoneidad de los indicadores del SAIC, como de los sistemas de análisis utilizados.

9.5. Diseñar las estrategias de análisis para introducir mejoras en los procesos incluidos dentro del alcance del SAIC, relacionados con el grado de consecución de los resultados obtenidos.

9.6. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) seguido para rendir cuentas sobre los resultados obtenidos (presentación de memorias de actividades, informes de resultados, etc.).

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 9. Resultados de la formación</b>	
---	--	---

Para cumplir las anteriores funciones, el SAIC de la Facultad, 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 y desarrollo de las enseñanzas. Evaluación del aprendizaje.

PC05 Resultados académicos

PC08 Inserción laboral

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades

PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

El análisis de resultados académicos tiene un interés particular para la Facultad, en tanto que los Estatutos de la UM obligan a realizar un análisis anual de los mismos incluyendo propuestas de mejora, que habrán de remitir a la Comisión de Calidad del Claustro para que ésta informe en sesión plenaria.

Los resultados del aprendizaje deberían segmentarse, cuando resulte posible, en función de las diferentes tipologías de alumnos, tales como: sexos, estudiantes a tiempo completo, parcial, no presenciales, mayores de 25 años, no presentados a las pruebas de evaluación, etc.

## CAPÍTULO 10. INFORMACIÓN PÚBLICA

La Facultad, debe dotarse de mecanismos que le permitan garantizar la publicación y difusión periódica de información fiable, actualizada y accesible, relativa a los títulos ofertados y sus resultados, así como a otras actividades realizadas.

La información que hace pública la Facultad, por medio de su página Web, se utiliza para la evaluación del seguimiento y acreditación periódica de sus titulaciones, lo que añade una especial importancia a las acciones propuestas en este capítulo del Manual y en los procedimientos que lo desarrollan. Se deberá de realizar conforme a las siguientes directrices:

10.1. Disponer de sistemáticas de actuación que le permitan obtener la información sobre el desarrollo y resultados de los títulos impartidos y otras acciones relacionadas.

10.2. Determinar los mecanismos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de la información sobre los títulos ofertados por el Centro.

10.3. Determinar el procedimiento establecido para informar de forma comprensible a los grupos de interés, incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa del Centro, acerca de, al menos:

- Oferta formativa,
- Objetivos de los títulos, plan de estudios y guías docentes,
- Resultados de aprendizaje obtenidos por los egresados,
- Políticas de acceso, admisión (perfil de ingreso recomendado) y orientación de los estudiantes,
- Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas),
- Movilidad,
- Reclamaciones, quejas/alegaciones y sugerencias,





- Posibilidades en relación a la continuidad de los estudios y/o a las diversas oportunidades de empleo y ámbitos de desempeño profesional,
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia,
- Servicios y recursos ofrecidos por la Universidad/Centro,
- Resultados de la enseñanza, tanto previstos, como realmente obtenidos (tasas de rendimiento académico/aprendizaje, inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés),
- Resultados de las evaluaciones externas realizadas al título (VMSA),

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

10.5. Indicar el procedimiento (cómo, quién, cuándo) empleado para rendir cuentas sobre los resultados de la publicación y difusión de información sobre los títulos, así como de otras actividades relacionadas, desarrolladas por el Centro.

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

	<p style="text-align: center;"><b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC</b></p>	
---	--	---

## CAPÍTULO 11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

La Facultad debe disponer de una metodología de trabajo y de los recursos necesarios para diseñar e implantar un Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC) que ayude de manera eficaz al logro y mejora de sus resultados, y posibilite su evaluación externa con carácter periódico.

Para ello deberá atender a las siguientes directrices:

11.1. Definir el órgano responsable (estructura, funciones y toma de decisiones) y el procedimiento de control, revisión y mejora continua del SAIC y de la documentación que le da soporte.




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

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

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

11.5. 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.

11.6. Definir, documentar y determinar por la Unidad para la Calidad (UC) de la Universidad de Murcia el procedimiento establecido para desarrollar **auditorías internas** periódicas al SAIC, con el fin de evaluar de manera objetiva su grado de implantación real en el Centro.

 	<b>MSAIC DE LA FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b>  <b>Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC</b>	
---	---	---

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

PA07 Auditorías Internas al SAIC de Centros de la Universidad de Murcia.

11.7. Solicitar a ANECA, en los casos en que el Centro considere la posibilidad de acreditarse institucionalmente a través de la certificación de su SAIC, y siguiendo el Programa AUDIT, la realización de **auditorías externas**, de modo que su reconocimiento contribuya a incrementar la confianza de los grupos de interés en la calidad de las actividades que se realizan en aquel.

En el capítulo 1 del presente manual se describe cómo desde el Centro y desde la Unidad para la Calidad se llevan a cabo las actuaciones relacionadas con las directrices enumeradas en este capítulo.