



INDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	27/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Modificaciones tras revisión, se añade ficha resumen
02	18/11/2011	Se incluye promoción y reconocimiento. Se modifica la periodicidad del plan de formación, en base a Resolución del Rector 2007, pasa a anual. Revisión completa SGIC tras normativa seguimiento.
03	02/10/2015	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Enero 2015
Revisado por	Jefa de Área de Calidad e Innovación	Mayo 2015
Aprobado por:	Vicerrector de Estudiantes, Calidad e Igualdad	Octubre 2015
Informado en	Consejo de Gobierno	Octubre 2015

1. OBJETO

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

3. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

4. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

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

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

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

Servicio de Información Universitario (SIU): Dar soporte a los Centros en relación a la gestión de las páginas web institucionales de los títulos y del propio Centro.

5. DESARROLLO

5.1. Generalidades

Los Centros de la UMU consideran una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa y sus titulaciones y programas,

por lo que publica, y revisa periódicamente, información actualizada sobre las mismas.

Asimismo, la evaluación de ANECA para el seguimiento de las titulaciones se basa, en gran parte, en la información pública disponible en la web del centro o título.

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

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



- La planificación temporal del despliegue del plan de estudios (aulas, horarios, calendarios de exámenes, etc.).
- Orientación de los estudiantes.
- Información relativa a la extinción del plan antiguo, si lo hubo y la relativa a la puesta en marcha del curso de adaptación, si lo hay.
- Las posibilidades de movilidad y prácticas externas.
- Los mecanismos para realizar sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones.
- Los procedimientos evaluación del profesorado y su tipología.
- Los resultados de la enseñanza, en cuanto al aprendizaje, inserción laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés.
- Documentación del SGIC, incluyendo los procedimientos, registros y acciones de mejora puestas en marcha.
- Otras informaciones relativas al sistema de garantía de la calidad, como composición de la Comisión de Garantía de la Calidad del Centro y, en su caso, de titulaciones.

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

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

5. 2. Obtención y difusión de la información

La Comisión de Garantía de Calidad de cada Centro, con periodicidad anual, o inferior ante situaciones de cambio, podrá proponer qué información adicional a la exigida por normativas o procesos de seguimiento y acreditación publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública.

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

Por otro lado, buena parte de la información publicada en la página web de los títulos está gestionada de forma institucional por el Servicio de Información



Universitario (SIU). El/la CC deberá comprobar que dicha información es correcta y está actualizada, en caso de que no lo sea informará de ello al SIU para su corrección.

6. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

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

7. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos, sino que utilizará los procedentes de la aplicación UNICA

8. EVIDENCIAS

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

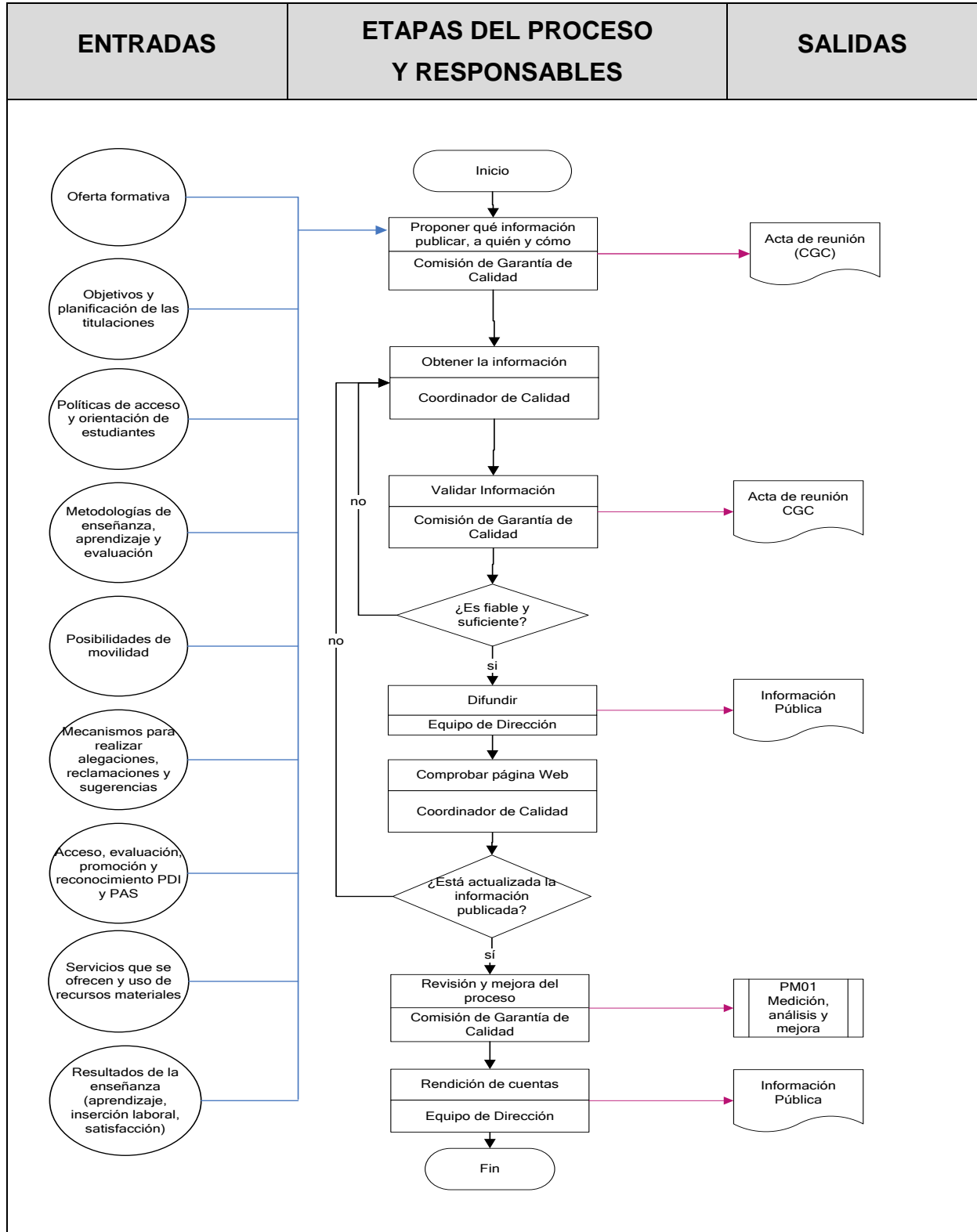
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.

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



10. RESUMEN DEL PROCESO.

10.1. Diagrama de flujo del proceso



10.2. Ficha resumen

RESPONSABLE	TIPO	OBJETIVO
Coordinador/a de Calidad	C	Establecer el modo en el que los Centros de la UMU deciden qué información, relativa a las titulaciones que imparten, se hace pública en la página web oficial del Centro o del título para el conocimiento de sus grupos de interés, y cómo comprueban que dicha información está correctamente actualizada.
PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Coordinador/a de Calidad (CC): Propietario/a del proceso. Comprobar que está publicada de forma actualizada la información requerida por la normativa; los procesos de seguimiento y acreditación, así como la información que la CGC aprueba que se haga pública.</p> <p>Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Aprobar qué información, adicional a la exigida por la normativa o por los procesos de seguimiento y acreditación, considera oportuno publicar, a quién y cómo.</p> <p>Equipo de Dirección (ED): Difundir la información aprobada por la CGC.</p> <p>Servicio de Información Universitario (SIU): Dar soporte a los Centros en relación a la gestión de las páginas web institucionales de los títulos y del propio Centro.</p>		
GGII IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Profesorado y personal de apoyo, Estudiantes y PAS:</u> A través de sus representantes en Junta de Centro y Comisión de Garantía de Calidad. Además participan a nivel personal aportando información y sugerencias. ✓ <u>Grupos de interés externos en general:</u> valorando la información recibida (<i>PA03 Satisfacción, Expectativas y necesidades y PA04 Gestión de incidencias SQRF</i>) 		
INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y RESULTADO.	RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	
-	Anualmente el/la Coordinador/a de Calidad recoge información acerca del proceso y se la facilita a la CGC para analizar la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados.	
SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA. TOMA DE DECISIONES		
A partir del análisis de la validez de la información así como los canales utilizados, la CGC propone acciones de mejora para aplicar en la siguiente anualidad, atendiendo al PM01.		
RENDICIÓN DE CUENTAS		
De los resultados del presente procedimiento, el ED informará de forma anual a la Junta de Centro. Además se informa a los diferentes grupos de interés utilizando los mecanismos que la CGC considere adecuados.		