



Alejandra Selma Penalva, Secretaria de la Facultad de Ciencias del Trabajo de la Universidad de Murcia,

CERTIFICA:

Que la Junta de Centro, reunida el pasado 23 de julio de 2019, acordó por unanimidad apreciar coincidencia sustancial entre el contenido de las asignaturas del plan de estudios de la DIPLOMATURA en GRADUADO SOCIAL que se relacionan a continuación, con los módulos formativos en los que tiene atribuidas competencias docentes la especialidad de “Procesos de Gestión Administrativa” del cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, en los términos que adjuntan.

En Murcia, a 23 de julio de 2019

LA SECRETARIA

Alejandra Selma Penalva



CUADRO DE RECONOCIMIENTO DE CREDITOS (CONVALIDACIONES) PARA EL GRADO EN RELACIONES LABORALES Y RECURSOS HUMANOS, DESDE LA DIPLOMATURA EN GRADUADO SOCIAL DE MURCIA											
PLAN T.074	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CREDITOS	NOMBRE ASIGNATURA GRADO	CREDITOS							
1980	0520 INTRODUCCIÓN AL DERECHO	4,5	2479 ELEMENTOS DE DERECHO CIVIL (1º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0438: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRVENTA PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.						
1980	0525 SOCIOLOGÍA	9	2480 SOCIOLOGIA DEL TRABAJO (1º) + 2494 MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN SOCIAL (2º)	6 6 6							
1980	0522 ECONOMÍA	9	2481 INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA (1º)	6							
1980	0524 ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9	2482 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (1º) + 2487 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (1º)	6 6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0437: COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA MÓDULO 0439: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO 0651: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN Y PARA EL TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS. FPB DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.						



1980	0521 HISTORIA SOCIAL DEL TRABAJO	4,5	2484 HISTORIA DE LAS RELACIONES LABORALES (1º)	6															
1980	0537 ESTADÍSTICA	9	2485 ESTADÍSTICA PARA LAS CIENCIAS SOCIALES (1º)	6															
1980	0530 DERECHO SINDICAL	4,5	2488 DERECHO SINDICAL (1º)	6															
1980	0523 DERECHO DEL TRABAJO I	9	2489 DERECHO DEL TRABAJO I (2º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0442: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.														
1980	0528 ESTRUCTURA ECONÓMICA DE ESPAÑA	9	2490 ANÁLISIS DEL ENTORNO ECONÓMICO (2º)	6															
1980	0529 CONTABILIDAD	9	2491 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD (2º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0438: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRAVENTA PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.														
1980	0526 DERECHO DEL TRABAJO II	9	2495 DERECHO DEL TRABAJO II (2º) + 2501 DERECHO DEL TRABAJO III (3º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0442: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.														
1980	0534 RELACIONES INDUSTRIALES	4,5	2496 PSICOLOGÍA DE LOS RECURSOS HUMANOS	6															
1980	0527 SEGURIDAD SOCIAL	9	2498 DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL I (2º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0442: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.														
1980	0533 DERECHO ADMINISTRATIVO	9	2499 DERECHO ADMINISTRATIVO (3º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0439: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.														



1980	0536 PRÁCTICAS DE SEGURIDAD SOCIAL	4,5	2503 DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL II (3º) + 2508 DERECHO DE LA SEGURIDAD SOCIAL III (3º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0442: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.						
1980	0532 SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	9	2507 RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y LA SALUD LABORAL + 2509 SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (4º)	6	RELACIÓN CON: MÓDULO 0442: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. MÓDULO: TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS. FPB DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.						
1980	0535 DERECHO PROCESAL LABORAL	9	2510 DERECHO PROCESAL LABORAL (4º)	6							
1980	0531 COOPERACIÓN	4,5	2517 DERECHO DE LAS ENTIDADES DE ECONOMÍA SOCIAL (4º)	6							



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

12 de junio de 2019

 	Índice MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	
---	--	---

IDENTIFICACIÓN DE LA FACULTAD Y SU DECANO/A	
Facultad de	Ciencias del Trabajo
Decano/a	Dr. D. José Prudencio José Riquelme Perea
e-mail	<u>decanfct@um.es</u>
Teléfono	868 88 3112
Telefax	868 88 3109

RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Revisión tras sugerencias Centros
02	22/12/11	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	17/03/16	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad.
04	12/06/2019	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT.

 	Índice MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO	
---	--	---

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Mayo 2018
Revisado por	Jefa de Área de Calidad e Innovación y Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia	Mayo 2018
Visto Bueno por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación	Mayo 2018
Informado y aprobado en	Consejo de Gobierno	Junio 2018
Revisado, completado y adaptado al Centro por	Vicedecana de calidad e infraestructuras	Mayo 2019
Aprobado en Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad		Junio 2019

 <p>UNIVERSIDAD DE MURCIA</p>	<p>Índice MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO</p>	 <p>Unidad para la calidad</p>
---	--	--

ÍNDICE

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

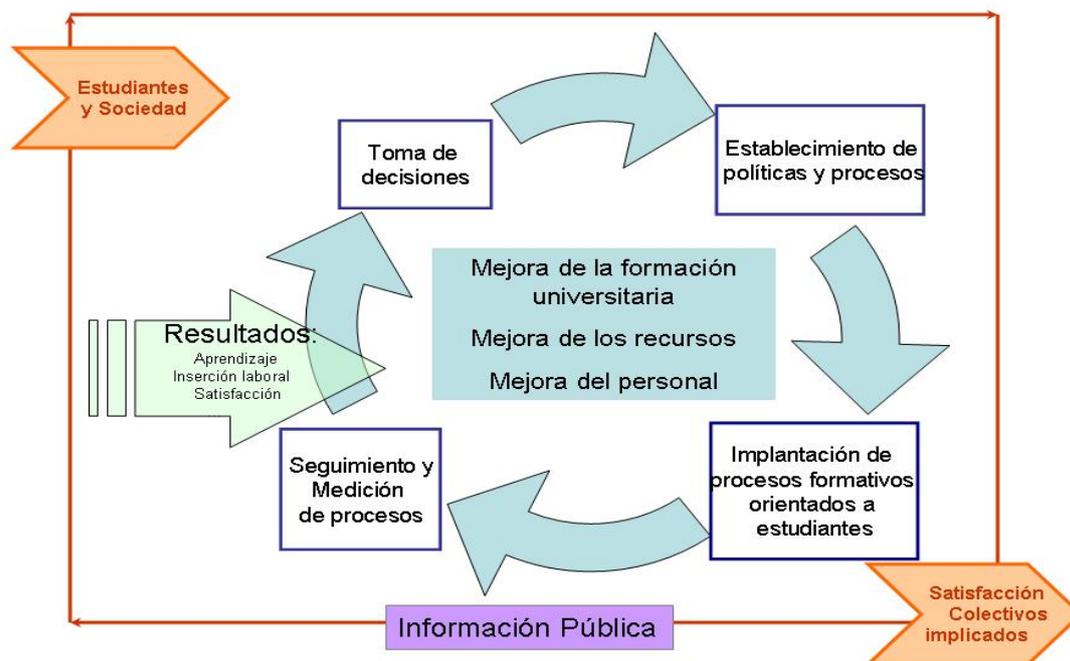
En la elaboración de su SAIC, la Facultad contempla, entre otros, los siguientes principios de actuación:

- 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, 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.

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

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD

Los estudios de relaciones laborales llevan presentes en Murcia más de cuarenta años. En concreto, en el curso académico 2010-11 la Facultad de Ciencias del Trabajo celebró los cuarenta años. Los orígenes de estos estudios están en la orden del Ministerio de Trabajo de 22 de julio de 1970 que creó la Escuela Social de Murcia, con la finalidad de impartir las enseñanzas de Graduado Social para la formación de especialistas en las técnicas laborales y sociales. A esta escuela se adscribieron los seminarios de Estudios Sociales de Albacete y Cartagena.

Por tanto, la Escuela Social de Murcia nació en el año 1970 vinculada al Ministerio de Trabajo y ocupándose de la formación de especialistas del ámbito jurídico-laboral. En el año 1980 el Real Decreto de 3 de mayo ordenó las enseñanzas de Graduado Social con el carácter de enseñanzas especializadas de las previstas en la Ley General de Educación, y el título obtenido equivalente al de Diplomado Universitario. Era el reconocimiento de los estudios de Graduado Social como enseñanzas superiores y el camino para una futura integración en la Universidad.

En 1986 se produce un acontecimiento fundamental en la historia de estos estudios: el Real Decreto 1524/1986 ordena la plena integración de esta formación en la Universidad. A partir de ese momento el título de Graduado Social Diplomado es uno más del catálogo universitario y las Escuelas Sociales inician un proceso de incorporación en las distintas Universidades. La escuela de Murcia, junto con la de Zaragoza y Salamanca, fue la primera Escuela Social integrada en la Universidad española por el Real Decreto 1353/1987, de 6 de noviembre de 1987. Desde ese momento el centro se denominó Escuela Universitaria de Graduados Sociales.

En ese año 1987 se inició un proceso generalizado de reforma del contenido de los estudios universitarios en nuestro país, donde la competencia fundamental en el diseño de los planes de estudio la tuvieron las Universidades. El Real

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Decreto 1429/1990, de 26 de octubre, estableció el título universitario de Diplomado en Relaciones Laborales y las directrices generales propias a las que debían de adecuarse los planes de estudio conducentes a la obtención de esta titulación, que se articulan como enseñanzas de primer ciclo y con una duración de tres años.

La Universidad de Murcia, en aplicación de esta normativa, puso en marcha el proceso de elaboración del nuevo plan de estudios de Diplomado en Relaciones Laborales, y a partir del curso académico 96/97 se inició el proceso de implantación del nuevo título. Además, el cambio en la denominación de los estudios también implicó la del centro, que se denominó desde este momento E.U. de Relaciones Laborales.

Otro hito importante para los estudios de relaciones laborales fue la publicación del Real Decreto 1592/1999, de 15 de octubre, que establece el título universitario oficial de Licenciado en Ciencias del Trabajo y las directrices generales propias de los planes de estudios. Al amparo de esta norma la Universidad de Murcia elaboró el correspondiente plan de estudios, y en el curso 2001-2002 comenzó a impartirse la licenciatura en Ciencias del Trabajo. Además, por Decreto nº 88/2001 de 30 de noviembre, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia se creó la actual Facultad de Ciencias del Trabajo.

La oferta de estudios de doctorado se comenzó en el curso académico 2004-05 con el programa Mercado de trabajo y descentralización, vigente hasta el curso 2008-09. El curso siguiente se inició el actual programa de Doctorado en Ciencias del Trabajo.

Los cambios impulsados por el Plan Bolonia en los estudios universitarios de nuestro país han tenido reflejo en la oferta de enseñanzas de esta Facultad. Así en el curso 2008-09 comienza la impartición de títulos de postgrado, en concreto, los Másteres en Dirección y Gestión de Recursos Humanos, Prevención de Riesgos Laborales y Gestión y Planificación del Desarrollo Local y el Empleo.

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Los nuevos estudios de grado se iniciaron en esta facultad en el curso académico 2009-10, bajo la denominación de Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

La Facultad de Ciencias del Trabajo cuenta con la Escuela de Práctica Laboral, orgánicamente adscrita a la Universidad de Murcia a través de esta facultad. La Escuela de Práctica Laboral desarrolla cursos, congresos, jornadas, seminarios, coloquios y demás acciones que puedan contribuir a mejorar la formación profesional de quienes están interesados en adquirir mayores conocimientos en temas jurídico-laborales.

En el curso académico 2018-19 se imparten en la facultad de CC. del Trabajo las siguientes titulaciones:

- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
- Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos
- Máster en Prevención de Riesgos Laborales
- Máster en Orientación e Intermediación Laboral
- Máster en Asesoría Jurídico Laboral

En el año 2019 se firman dos cátedras de colaboración con la empresa Terra Próspera:

- Cátedra Terra Próspera en Prevención de Riesgos Laborales.
- Cátedra Terra Próspera en Género y Trabajo.

2.1. Organigrama y responsables

La Junta de Facultad, presidida por el Decano, es el órgano de gobierno del Centro. Toda la información relativa a la estructura de la Facultad se encuentra publicada en

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

la web <https://www.um.es/web/cctrabajo/contenido/centro/organos-gobierno>

El equipo de dirección que gestiona la Facultad de Ciencias del Trabajo cuenta con los siguientes miembros:

- Decano: D. Prudencio José Riquelme Perea
- Secretaria: Dña. Alejandra Selma Penalva
- Vicedecana de Calidad e Infraestructuras: Dña. M^a Isabel Barba Aragón
- Vicedecano de Estudiantes y Empleabilidad: D. Mariano Meseguer de Pedro
- Vicedecana de Relaciones Institucionales, Internacionalización y Másteres:
Dña. M^a Isabel Soler Sánchez
- Vicedecano de Planificación e Innovación: D. Miguel A. Esteban Yago
- Vicedecana de Ordenación Académica: Dña. María Teresa Díaz Delfa

Cada Titulación cuenta con un responsable académico:

Coordinadora Grado en Relaciones y Recursos Humanos: Dña. María Teresa Díaz Delfa

Coordinadora del Máster en Asesoría Jurídico Laboral: Dña. M^a Belén García Romero

Coordinador del Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos: D. Domingo A. Manzanares Martínez

Coordinadora del Máster en Orientación e Intermediación Laboral: Dña. Pilar Martínez Clares

Coordinadora del Máster en Prevención de Riesgos Laborales: Dña. M^a Isabel Soler Sánchez

La Escuela de Práctica Laboral cuenta con el siguiente equipo directivo:

Directora Académica: Dña. María del Carmen López Aniorte

Directora Técnica: Dña. María Jesús Barquero Gil

Secretaria: Dña. María del Mar de la Peña Amorós

2.2. Órganos de gobierno. Comisiones

Las comisiones emanadas de la Junta de Facultad son las siguientes:

- Comisiones de Junta de Facultad: Recogidas en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad:

- Comisión Permanente

Descripción

En la Junta de Facultad se constituirá una Comisión Permanente, que será competente para resolver asuntos de trámite u otros asuntos expresamente autorizados por la Junta, así como los que a juicio del Decano tengan carácter urgente

La Junta de Facultad establecerá por decisión específica global, o progresivamente, los temas que puedan ser objeto de delegación en la Comisión Permanente

Los acuerdos de la Comisión Permanente serán comunicados a la Junta de Facultad en la sesión inmediata.

Miembros

Presidente: Prudencio José Riquelme

Secretaria: Alejandra Selma

Miembros PDI

Francisca Ferrando García

M^a Carmen López Aniorte

Guillermo Rodríguez Iniesta

Miguel Esteban Yago

M^a Isabel Barba Aragón

M^a Isabel Soler Sánchez

Israel Sancho Portero,

Antonio Arqués Perez

Pilar Ortiz García

Montserrat Rodríguez Egío

Catalina Nicolás

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Kinga Rodriguez Hajdrych

Aranca Pernías Martínez

Nadia Laaziri el Mzouri

Maria Dolores Rodríguez Martínez

PAS:

Concepción Noguera Ruiz

- Comisión de Convalidaciones:

Descripción

La Comisión de convalidaciones resolverá la adaptación o convalidación de estudios realizados en el mismo o en otros Centros, según la normativa académica aplicable.

La Comisión redactará unas normas que establecerán el número de créditos y los contenidos mínimos que serán requeridos para que se apruebe la convalidación de las asignaturas. Dichas normas deberán ser aprobadas por la Junta de Facultad.

La Comisión de Convalidaciones aplicará la normativa vigente sobre concesión de "créditos de libre configuración por equivalencia" a los alumnos del Centro.

Miembros

Presidente: Alejandra Selma Penalva

Vocales:

Mariano Meseguer de Pedro

Isabel Soler

Belén Fernández Collados

Pilar Ortiz García

Francisco Carreño Sandoval

Antonio Arques Pérez

María Encarnación Lucas Pérez

Israel Sancho Portero

Pilar Juana García Saura

Francisco Javier Martínez Rodríguez

Cristina Moreno Martínez

Julián Pérez-Templado

Juan Soro Mateo

Pedro Guerrero Mompeán

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Nadía Laaziri el Mzouri

PAS:

Fernando Martínez Valverde

- Comisión Académica

Descripción

Son funciones de la Comisión de académica:

Coordinar las actividades académicas de los diferentes Departamentos que imparten docencia en el Centro

Analizar e informar las propuestas de modificación de los planes de estudio

Estudiar las posibles incidencias que surjan en el cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado.

Proponer y fomentar la realización de actividades de actualización pedagógica del profesorado del Centro.

Cualquiera otra función que pudiera encomendarle la Junta de Facultad en relación a la docencia y ordenación académica.

Miembros

Presidente: Prudencio José Riquelme Perea

Secretaria: Alejandra Selma Penalva

Vocales:

M^a Isabel Barba Aragón

Antonio Carrasco Hernández
Francisca Ferrando García
Israel Sancho Portero
Mariano Meseguer de Pedro
Domingo A. Manzanares Martínez
Antonio Arques Pérez
Pilar Ortiz García
Sonia Abellán Rubio
Verónica Alarcón Sevilla
Ángel Velerdas Peralta

Alumnos:

Pilar Franco Mellado
Pablo Martínez Ibáñez
Pablo Robles Fernández
Sofía Ruiz Salmerón
María Dolores Rodríguez Martínez

PAS:

Antonia Hervás Llorente

- Comisión de Análisis de Resultados de Exámenes.

Para cada titulación que se imparta en el Centro existirá una comisión, nombrada por la Junta, encargada de analizar los resultados de las evaluaciones globales correspondientes a las asignaturas incluidas en el plan de estudio.

Esta comisión elaborará un informe anual que elevará 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.

Miembros

Presidente:

M^a Isabel Barba Aragón

Secretaria:

Alejandra Selma Penalva

Vocales:



Guillermo Rodríguez Iniesta

María Pilar Martínez Clares

M^a Isabel Soler Sánchez

Domingo A. Manzanares Martínez

Prudencio José Riquelme Perea

Mariano Meseguer de Pedro

Antonio Carrasco Hernández

M^a Carmen López Anierte

Representante Unidad Calidad:

Rocío Reyes Deltell

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Pablo Robles Fernández

Pablo Martínez Ibañez

PAS:

Antonia Hervás Llorente

- Comisión de Actividades Culturales

Descripción

La Comisión de actividades culturales tendrá como función impulsar la celebración de seminarios, conferencias y otros actos y manifestaciones culturales que contribuyan a la formación integral de sus miembros.

Miembros

Presidente: Prudencio José Riquelme Perea

Secretaria: Alejandra Selma Penalva

Vocales

Israel Sancho Portero

Domingo A. Manzanares Martínez

Guillermo Rodríguez Iniesta

Antonio Carrasco Hernández

Alumnos

Pilar Franco Mellado

Juan Pedro Méndez Vivancos

PAS

Maravillas Ríos Salmerón

- Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad

La Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad (CAIC) 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.

Son funciones de la Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad (CAIC):

Velar por el cumplimiento de los Planes de Mejora de las Titulaciones del Centro que sean sometidas a procesos de evaluación y/o acreditación.

Evaluar las actuaciones llevadas a cabo en la aplicación de los planes de mejora.

Realizar propuestas que concreten y amplíen las establecidas en los planes de mejora.

Cualquier otra función que le pueda asignar la Junta de Facultad en relación a la Calidad de las enseñanzas.

Miembros

Presidente: M^a Isabel Barba Aragón

Secretaria: Alejandra Selma Penalva

Vocales

Guillermo Rodríguez Iniesta

María Pilar Martínez Clarés

M^a Isabel Soler Sánchez

Domingo A. Manzanares Martínez

Prudencio José Riquelme Perea

Mariano Meseguer de Pedro

Antonio J. Carrasco Hernández

M^a Carmen López Aniorte

Representante de la Unidad para la Calidad de la UMU

Rocio Reyes Deltell

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Alumnos

Pilar Franco Mellado

Pablo Robles Fernández

Pablo Martínez Ibañez

PAS

Antonia Hervás Llorente

- Comisión de Infraestructuras y Biblioteca

Descripción

Son funciones de la Comisión de infraestructuras y biblioteca:

Proponer actuaciones concretas para la ampliación, mejora y mantenimiento de los recursos materiales del Centro.

Estudiar e informar las propuestas de reparaciones y obras de las distintas dependencias del Centro.

Proponer a la Junta la distribución interna de las partidas presupuestarias correspondientes al Centro.

Realizar el seguimiento del gasto del Centro.

Preparar, al finalizar el ejercicio presupuestario, la liquidación del presupuesto donde se detallarán los gastos reales de las distintas unidades del Centro.

Establecer directrices generales para la adquisición de fondos bibliográficos de la Facultad.

Proponer la suscripción, mantenimiento y cancelación de las Revistas sufragadas con los fondos del Centro

Miembros

Presidente: Prudencio José Riquelme Perea

Secretaria: Alejandra Selma Penalva

Vocales:

Israel Sancho Portero

Domingo A. Manzanares Martínez

Guillermo Rodríguez Iniesta

Antonio Carrasco Hernández

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Juan Pedro Méndez Vivancos

PAS:

Maravillas Ríos Salmerón

- Comisión de Relaciones Internacionales e Institucionales

Descripción

Son funciones de la Comisión de Relaciones Internacionales e Institucionales:

Fomentar y proponer acuerdos de intercambio de alumnos y profesores con otras universidades nacionales y extranjeras.

Realizar las propuestas de reconocimiento de estudios a los alumnos en programas de intercambio con universidades nacionales y extranjeras.

Proponer a la Junta acuerdos de colaboración o convenios con instituciones públicas o privadas.

Cualquier otra función que le pueda asignar la Junta en relación a las Relaciones Internacionales o Institucionales.

Miembros

Presidente: Prudencio José Riquelme Perea

Secretaria: Alejandra Selma Penalva

Profesores tutores erasmus

M^a Isabel Soler Sánchez

Francisco González Díaz

Francisca Ferrando García

M^a Carmen López Aniorte

Belén García Romero

Profesores de otras ramas de conocimiento con docencia en el centro distintas a las representadas por los profesores tutores:

Pilar Ortiz García

Antonio Arqués Pérez

Myriam Rodríguez Pasquín

María Encarnación Lucas Pérez

Israel Sancho Portero

Pilar Juana García Saura

Francisco Javier Martínez Rodríguez

Cristina Moreno Martínez

Fernando López Alonso

Juan Soro Mateo

Pedro Guerrero Mompeán

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Kinga Rodríguez Hajdrych

- Comisión de Premios Extraordinarios de Fin de carrera

Descripción

Su función es valorar los expedientes académicos de los alumnos que terminan sus estudios en cada curso académico, para su propuesta al rectorado de los premios extraordinarios de fin de carrera.

Miembros

Presidenta: Pilar Ortiz García

Secretario: Miguel Esteban Yago

Vocal:

Guillermo Rodríguez Iniesta

María Encarnación Lucas Pérez

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Sofía Ruiz Salmerón

- Comisión Junta Electoral:

Presidenta: Pilar Ortiz García

Suplente: Alejandra Selma Penalva

Vocales: Myriam Rodríguez Pasquín

Suplente: M^a Isabel Soler Sánchez

Pas: Antonia Hervás Llorente

Suplente: Concepción Noguera Ruiz

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Suplente: Pablo Martínez Ibañez

- Comisiones académicas de titulaciones: Cada uno de los títulos ofrecidos por la Facultad cuenta con una Comisión Académica que vela por su funcionamiento.
- Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos

Descripción

Son funciones de la Comisión de académica:

Coordinar las actividades académicas de los diferentes Departamentos que imparten docencia en el Centro

Analizar e informar las propuestas de modificación de los planes de estudio

Estudiar las posibles incidencias que surjan en el cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado.

Proponer y fomentar la realización de actividades de actualización pedagógica del profesorado del Centro.

Cualquiera otra función que pudiera encomendarle la Junta de Facultad en relación a la docencia y ordenación académica.

Miembros

Presidente: Prudencio José Riquelme Perea

Secretaria: Alejandra Selma Penalva

Vocales:

M^a Isabel Barba Aragón



Antonio Carrasco Hernández

Francisca Ferrando García

Israel Sancho Portero

Mariano Meseguer de Pedro

Domingo A. Manzanares Martínez

Antonio Arques Pérez

Pilar Ortiz García

Sonia Abellán Rubio

Verónica Alarcón Sevilla

Ángel Velerdas Peralta

Alumnos:

Pilar Franco Mellado

Pablo Martínez Ibáñez

Pablo Robles Fernández

Sofía Ruiz Salmerón

María Dolores Rodríguez Martínez

PAS:

Antonia Hervás Llorente

- Máster Universitario en Dirección y Gestión de Recursos Humanos

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Descripción

Responsable de la definición, actualización y coordinación del título

Responsable del progreso de la formación del programa.

Órgano de admisión a los periodos formativos e investigador, de acuerdo con las solicitudes presentadas, los requisitos de admisión y los estatutos y directrices propias de la Universidad de Murcia. La admisión definitiva es responsabilidad de la Junta del Centro al que se adscribe el Programa. La Facultad hará publicas las listas de admitidos una vez recibida la propuesta de la Comisión Académica.

Responsable de la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro en esta titulación.

Miembros

Barba Aragón, M^a Isabel

Brändle Señán, Gaspar

García Romero, Belén

Hernández Martínez, Pedro Jesús

López Aniorde, María del Carmen

Manzanares Martínez, Domingo Antonio

Rubio Bañón, Alicia

Soler Sánchez, Isabel

Vera Martínez, Juan José

Representante del centro

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

- Máster Interuniversitario en Prevención de Riesgos Laborales

Descripción

Responsable de la definición, actualización y coordinación del título

Responsable del progreso de la formación del programa.

Órgano de admisión a los periodos formativos e investigador, de acuerdo con las solicitudes presentadas, los requisitos de admisión y los estatutos y directrices propias de la Universidad de Murcia. La admisión definitiva es responsabilidad de la Junta del Centro al que se adscribe el Programa. La Facultad hará públicas las listas de admitidos una vez recibida la propuesta de la Comisión Académica.

Responsable de la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro en esta titulación.

Miembros

Coordinadores del máster

Isidro Jesús Ibarra Berrocal

María Isabel Soler Sánchez

Coordinadores de asignatura

Francisco Antonio González Díaz

José Ruiz Gimeno

María Esther González Duperón

María Falcón Romero

Mariano Meseguer de Pedro

María Concepción Saez Navarro

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Personal de Administración y Servicios

Carlos Soto Bernal

Instituto de Seguridad y Salud Laboral

Celia Ana Prado Burguete

- Máster Interuniversitario en Orientación e Intermediación Laboral

Descripción

Responsable de la definición, actualización y coordinación del título

Responsable del progreso de la formación del programa.

Órgano de admisión a los periodos formativos e investigador, de acuerdo con las solicitudes presentadas, los requisitos de admisión y los estatutos y directrices propias de la Universidad de Murcia. La admisión definitiva es responsabilidad de la Junta del Centro al que se adscribe el Programa. La Facultad hará públicas las listas de admitidos una vez recibida la propuesta de la Comisión Académica.

Responsable de la aplicación del Sistema de Garantía de Calidad del Centro en esta titulación.

Composición

Titulares:

Por la UMU:

Prudencio José Riquelme Perea (Economía Aplicada)

Pilar Martínez Clares (Métodos de Investigación y diagnóstico en Educación)

Ana Belén Fernández Casado (Sociología y Política Social)

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Francisco Carreño Sandoval (Economía Aplicada)

María Monserrate Rodríguez Egío (Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social)

Catalina Nicolás Martínez (Organización de Empresas y Finanzas)

Cristina González Lorente (Métodos de Investigación y diagnóstico en Educación)

Por la UPCT:

Domingo García Pérez de Lema (Economía Financiera y Contabilidad)

José María Ramos Parreño (Economía Financiera y Contabilidad)

Alumnos:

Antonia María Rojo Gomariz

Ana Sánchez Ortega

Representante de entidades externas:

José Francisco Beltrán Abellán (Asociación de agencias de Agentes de Desarrollo Local y Empleo)

José María Serrano Escudero (SEFCARM - Servicio de Empleo y Formación de la CARM)

- Máster Universitario en Asesoría Jurídico Laboral

Miembros

Dr. Rodríguez Iniesta, Guillermo (coord.)

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Representante del Centro

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 2. Presentación de la Facultad	
---	---	---

Decano o vicedecano de la Facultad CC Trabajo

Dr. Cámara Botía, Alberto

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Dra. Ferrando García, Francisca

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Dra. García Romero, Belén

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Dr. González Díaz, Francisco

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Dra. Selma Penalva, Alejandra

Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Dra. De la Peña Amorós, María del Mar

Derecho Financiero, Internacional y Procesal

D. José Ruiz Sánchez

Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia

D.^a María Jesús Barquero Gil

Excmo. Colegio Oficial de Graduados Sociales de Murcia

Representante de los alumnos

Delegado del curso correspondiente



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

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

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad	
---	---	--

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 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:

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la Gestión de la Calidad	
---	---	---

- 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.

Como apoyo a las funciones de la CAC, la Facultad cuenta con comisiones de grado y de máster, que realizarán los correspondientes análisis de resultados y toma de decisiones relativas a las diferentes titulaciones, informando a la CAC de los

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

acuerdos adoptados, para que la propia Comisión se asegure del cumplimiento del SAIC de la Facultad.

En el caso de los grados, la Facultad reglamentará la composición de la comisión, mientras que en el caso de los másteres actuará como comisión de calidad, como se indicó en la Memoria de Verificación, su Comisión Académica 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.

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 4. Política y objetivos de calidad	
---	---	---

CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

La Facultad es consciente de que debe de 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.

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 en la Junta de Facultad, así como de las diferentes comisiones que emanan de la anterior (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, 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 LOU 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.

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 4. Política y objetivos de calidad	
---	---	---

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 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

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 4. Política y objetivos de calidad	
---	---	---

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.

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

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 7. Personal académico y de apoyo a la docencia	
---	---	---

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

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

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.).

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 9. Resultados de la formación	
---	--	---

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.

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC	
---	---	---

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.

 	<p>MSAIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DEL TRABAJO</p> <p>Capítulo 11. Mantenimiento y actualización del SAIC</p>	
---	--	---

11.7. 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.

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.

NORMATIVA RESERVA AULA DE INFORMÁTICA

La Facultad de Ciencias del Trabajo cuenta con dos salas de ordenadores –el ALDA Ruiseñor, con 35 puesto fijos, y el ADLA Trovador, con 22 puestos–. Así mismo, cuenta con 30 ordenadores portátiles (Aula Móvil) configurados con el acceso a los Escritorios Virtuales (EVA) la UMU, lo que les permite operar con cualquier programa que esté instalado en las ADLA's.

En ocasiones, la demanda es superior a la capacidad de los recursos disponibles, especialmente a los de mayor dimensión (ADLA Ruiseñor), lo cual desvela la necesidad de regular el sistema de reserva –al menos hasta que no se amplíen los recursos–, ya que la utilizar como criterio simplemente el orden de solicitud genera diversas disfuncionalidades.

Así pues, se propone una normativa sencilla y acorde con las necesidades y recursos.

La solicitud de reserva deberá realizarse a través de la aplicación espacios.um.es

En casos excepcionales, el solicitante podrá hacer la petición enviando un correo a la secretaria del decanato (cnr@um.es) indicando en la misma los siguientes datos: a) DNI del solicitante; b) Código de asignatura; c) Aula solicitada; d) Días y horas necesarias.

La solicitud de reserva de las aulas de ordenadores y del aula móvil, deberá realizarse, en la medida de lo posible, antes de que comience el cuatrimestre. Al inicio del cuatrimestre, la persona encargada en la Facultad validará las solicitudes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) Tendrán prioridad en la reserva aquellas asignaturas en cuya guía docente y, por tanto, de la titulación, aparezca como estrategia de aprendizaje “*Clases asistidas por ordenador*”. En el caso que dos, o más, asignaturas con estas características solicitaran las mismas franjas horarias de los mismos días, se atenderán por orden de solicitud.

b) El número de horas deberá ajustarse a lo señalado en la guía docente. Sólo se podrán ampliar las horas solicitadas cuando ya se hayan atendido todas las peticiones.

c) Atendidas las demandas del apartado a), las asignaturas en cuyas guías docentes no aparezca como estrategia de aprendizaje “*Clases asistidas por ordenador*” también podrán solicitar reservar las aulas de ordenadores, en un número máximo que no exceda el **25%¹** de las horas prácticas de la asignatura. Si una vez que se atiendan todas las solicitudes quedaran horas disponibles, se podrán demandar más horas de reserva. En este caso, las solicitudes se harán en concurrencia con las señaladas en el apartado b) y se atenderán por orden de solicitud.

d) Las peticiones no atendidas, por no estar disponible el recurso solicitado, podrán atenderse asignando alguna de las aulas no reservadas, una vez consultada a la persona solicitante.

¹ Determinar el porcentaje.