

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

Mayo 2020



IDENTIFICACIÓN DE LA FACULTAD Y SU DECANO

Facultad de	EDUCACIÓN
Decano	ANTONIO JOSÉ DE PRO BUENO
e-mail	decanoedu@um.es
Teléfono	868 883920
Telefax	868 884146

RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL

Número	Fecha	Modificaciones
00	20/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Revisión tras sugerencias Centros
02	03/02/2012	Cambios para aprobar el manual en bloque, se quita la lista de comprobación, la política de calidad sale del manual. Se actualiza la normativa. Mapa de procesos.
03	01/07/2014	Actualización al tomar posesión el nuevo Equipo Decanal (10 de abril de 2013) y cambios normativos concernientes a la organización y el funcionamiento del centro (Acta CGC 24-06-2014; Acta JF 01-07-2014)
04	25/05/2016	Revisión completa SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad (Acta CGC 19-04-2016; Acta JF 25-05-2016)
05	30/01/2019	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT (Acta CAC 22-01-2019; Acta JF 30-01-2019)
06	08/05/2020	Revisión del SAIC para incorporar el procedimiento de Auditorías Internas (Acta de Junta de Facultad de 08/05/2020, y Acta Comisión de Aseguramiento de Calidad (CAC) en fecha 30/04/2020)

 	MSAIC DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN	
---	--	---

		Fecha
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Enero 2020
Revisado por	Coordinador de Calidad de la Universidad de Murcia	Enero 2020
Visto Bueno por	Vicerrector de Calidad, Cultura y Comunicación	Enero 2020
Informado y aprobado en	Consejo de Gobierno	Enero 2020
Revisado, completado y adaptado al centro por	Vicedecana de Calidad	Febrero 2020
Aprobado en Comisión de Aseguramiento de Calidad de la Facultad y Junta de Facultad		CAC 30/04/2020 JF 08/05/2020

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA	5
1.1. Introducción	5
1.2. Objetivos del SAIC	6
1.3. Alcance del SAIC	7
1.4. Documentos del SAIC	8
1.4.1. Gestión documental	9
1.5. Manual del SAIC	10
CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD	12
2.1. Organigrama y responsables	14
2.2. Órganos de gobierno	17
2.2.1. Órganos de gobierno unipersonales	17
2.2.1.1. Decano.....	17
2.2.2.2. Secretario.....	18
2.2.2.3. Vicedecanos.....	19
2.2.2. Junta de Facultad.....	19
2.2.3. Comisiones Generales de la Facultad de Educación.....	23
2.2.3.1. Comisión Permanente del Centro	23
2.2.3.2. Comisión de Actividades Culturales.....	25
2.2.3.3. Comisión de Asuntos Económicos, Infraestructura y Biblioteca	25
2.2.3.4. Comisión de Aseguramiento de la Calidad	26
2.2.3.5. Comisiones de Prácticas.....	27
2.2.3.6. Comisión de Relaciones internacionales	28
2.2.3.7. Comisión de Posgrado.....	29
2.2.3.8. Comisión de Investigación	30
2.2.4. Comisiones Académicas.....	31
2.2.4.1. Comisiones de los Grados	31
2.2.4.2. Comisiones Académicas de Máster	32
CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DE LA FACULTAD PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	36
3.1. Equipo de Dirección.....	36
3.2. Coordinador de Calidad	37
3.3. Comisión de Aseguramiento de Calidad	37

3.4. Junta de Facultad.....	40
CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD	41
4.1. Identificación de los grupos de interés	42
4.2. Cauces de participación de los grupos de interés.....	43
4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés	45
CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS.....	47
CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE.....	49
CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA.....	51
CAPÍTULO 8. RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y SERVICIOS.....	53
CAPÍTULO 9. RESULTADOS DE LA FORMACIÓN	55
CAPÍTULO 10. INFORMACIÓN PÚBLICA.....	57
CAPÍTULO 11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC	59

Nota: En este documento programático, la utilización de términos masculinos atribuibles a personas (en singular o plural) se entiende referida a funciones vinculadas a cargos o posiciones en la organización y no prejuzga, en ningún caso, que las mismas sean desempeñadas por hombres o por mujeres.

CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN 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 (Espacio Europeo de Educación Superior).
- 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 EEES.
- 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 1 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*).

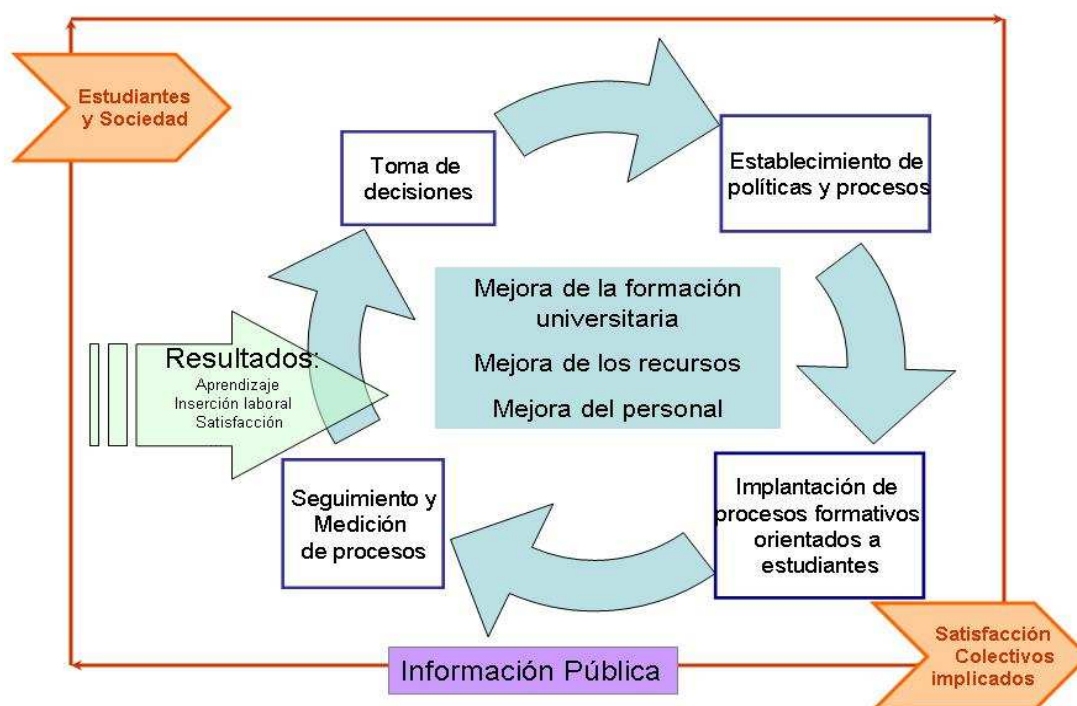


Figura 1. Ciclo de mejora de la formación universitaria (adaptada de la Guía para el diseño de SAIC de la formación universitaria. Programa AUDIT)

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 Coordinador 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 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 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, 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. Tanto este Manual como cualquier revisión posterior, será aprobada por la Junta de Facultad.

El MSAIC debe revisarse, al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización y 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 mismo, 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.

CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD

La Facultad de Educación fue creada por Real Decreto de 31 de julio de 1992. Cuenta, pues, con más de veinticinco años de existencia. Dicha creación se llevó a cabo fundiendo, en un solo centro docente universitario, dos instituciones preexistentes: la Sección de Pedagogía, creada en 1975 e integrada, en aquel instante, en la Facultad de Filosofía, Psicología y Ciencias de la Educación, y la Escuela de Formación del Profesorado de Educación General Básica cuyo antecedente más remoto en el tiempo era la Escuela Normal de Maestros de Murcia fundada en 1844, a la que seguiría la Escuela Normal de Maestras. En este sentido, la integración de la Sección de Pedagogía y de la Escuela en una nueva Facultad de Educación, significó la unión, en un solo centro docente, de dos tradiciones: la de los estudios universitarios de Pedagogía, introducidos en España en 1932, y la de la formación del magisterio primario que, habiendo precedido en el tiempo a la anterior, había dado origen en su seno, en el siglo XIX, a la Pedagogía como ciencia, es decir, a la reflexión científica sobre la educación.

En la larga tradición de nuestros estudios de magisterio, en 1972 (Decreto 1381/1972 de 25 de mayo) la Escuela Normal se integra en la Universidad como Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de Educación General Básica pero cuando se promulga la Ley de Reforma Universitaria (LRU) en 1983 se da un paso importante en su evolución y pasa a denominarse Escuela de Magisterio, ubicando su sede en enero de 1986 en el Campus de Espinardo. Por su parte, los inicios de la Licenciatura de Pedagogía, se remontan al curso 1975-1976, como hemos indicado. Estos estudios se implantan como especialidad de la Licenciatura en Filosofía y Letras con un primer ciclo común con Filosofía y Psicología y un segundo ciclo específico para cada una de estas titulaciones. Más tarde, por Orden Ministerial de 23 de julio de 1981, se crea la Facultad de Filosofía y Ciencias de la Educación que incluye las tres secciones diferenciadas: Filosofía, Psicología y Pedagogía. En el año 1987 la Facultad pasa a denominarse Facultad de Filosofía, de Psicología y de Ciencias de la Educación. En el año 1991 se inicia el proyecto de creación de la futura Facultad de Educación que concluyó con la promulgación del Real Decreto en el año 1992 de constitución de la Facultad que tenemos actualmente.

Ya constituida la Facultad, se inicia en el año 1998 la titulación de Psicopedagogía, ahora extinguida, y en el año 2001 la Diplomatura de Educación Social. Después vendría la reforma del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), cuya finalidad última es la creación de un sistema educativo de calidad y el incremento de la competitividad a nivel internacional, facilitando la movilidad de estudiantes y docentes. La estructuración de los estudios universitarios en grados y posgrados (máster y doctorado) ha presidido el proceso de transformación de la oferta de titulaciones de la Facultad de Educación, que, tomando en consideración los títulos oficiales en el ámbito de aplicación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de nuestro Centro¹ⁱ, queda configurada en la Tabla 1.

Tabla 1
Estudios de Grado y Posgrado de la Facultad de Educación (Universidad de Murcia)

TITULACIÓN	En	Verificación
Grado	Educación Infantil	06/04/2009
	Educación Primaria	01/04/2009
	Educación Social	01/04/2009
Máster Universitario	Pedagogía	01/04/2009
	Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanza de Idiomas y Enseñanzas Artísticas	30/07/2009
	Investigación e Innovación en Educación Infantil y Educación Primaria	01/05/2010
	Educación y Museos: Patrimonio, Identidad y Mediación Cultural	01/06/2010
	Investigación Musical	01/06/2010
	Orientación, Asesoramiento y Mediación Familiar	25/09/2013
	Investigación, Evaluación y Calidad en Educación	19/05/2014
	Inclusión-Exclusión Social y Educativa: Políticas, Programas y Prácticas	06/06/2014

Hoy nos encontramos con una Facultad de Educación consolidada a la que todos hemos contribuido con nuestro trabajo y dedicación y cuya misión fundamental es capacitar al alumnado para el ejercicio profesional de las diferentes titulaciones que se imparten en el Centro, el perfeccionamiento de los profesionales de la educación y la promoción y el desarrollo de la investigación en el ámbito educativo, estando

¹ No se contemplan en la correspondiente Tabla ni el *Máster Universitario en Tecnología Educativa: e-learning y Gestión del conocimiento* (interuniversitario en modalidad virtual que coordina la Universidad Rovira i Virgili) ni el *Programa de Doctorado en Educación* (que coordina la Escuela Internacional de Doctorado de la Universidad de Murcia).

relacionada con el ámbito profesional nacional e internacional a través de múltiples convenios establecidos en los diferentes programas (SICUE, ERASMUS, ILA, ISEP, etc.).

Por la naturaleza de sus estudios, la Facultad tiene entre sus metas primordiales el fomento del pensamiento crítico y de la cultura de la libertad, así como la transmisión de los valores éticos, cívicos y sociales propios de una sociedad democrática. Para acometer esta empresa colectiva, nuestra comunidad educativa cuenta en el momento actual con aproximadamente 325 profesores, más de 5000 estudiantes y cerca de 30 miembros del personal de administración y servicios.

La Facultad de Educación está relacionada, a través de la Conferencia de Decanos de las Facultades de Educación, con el conjunto de Facultades españolas que imparten estos títulos, en la que participa de modo activo.

Por último, destacar que la Facultad de Educación de Murcia recibió en 2017 el *Certificate for Quality in Internationalisation* por el *European Consortium for Accreditation in Higher Education* (ECA), válido desde abril de 2017 hasta abril de 2022, por su efectiva implementación de actividades de internacionalización y su demostrable contribución a la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

2.1. Organigrama y responsables

El Centro es el encargado de la organización de las enseñanzas y de los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de los títulos arriba indicados.

Son miembros de la Facultad de Educación todo el personal docente e investigador, estudiantes y personal de administración y servicios que estén adscritos al centro, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Consejo de Gobierno. La Facultad está orgánicamente compuesta por la Junta de Facultad y las comisiones a ella vinculadas, como señalamos en la Tabla 2. El gobierno y la administración de la Facultad de Educación se articulan mediante los siguientes órganos de gobierno:

- Colegiados: Junta de Facultad y Comisiones
- Unipersonales: decano, vicedecanos y secretario del centro.

Tabla 2.
Órganos de Gobierno de la Facultad de Educación

Equipo Directivo	Decano
	Secretario
	Vicedecanato de Calidad
	Vicedecanato de Desarrollo Estratégico e Internacionalización
	Vicedecanato de Grado
	Vicedecanato de Investigación
	Vicedecanato de Posgrado
	Vicedecanato de Practicum de Educación Social y Pedagogía
	Vicedecanato de Practicum de Magisterio
	Vicedecanato de Proyección Social y Estudiantes
Junta de Facultad	Personal Docente e Investigador
	Personal de Administración y Servicios
	Estudiantes (representantes)
Comisiones	Generales
	Permanente
	Actividades Culturales
	Asuntos Económicos, Infraestructura y Biblioteca
	Aseguramiento de la Calidad (CAC)
	Prácticas de Magisterio
	Prácticas de Educación Social y Pedagogía
	Relaciones Internacionales
	Investigación
	Atención a la Diversidad (CADI)
	Posgrado
	Académicas de Grados
	Educación Infantil
	Educación Primaria
	Educación Social
	Pedagogía
	Académicas de Máster
	Formación de Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional, Enseñanza de Idiomas y Enseñanzas Artísticas
	Investigación e Innovación en Educación Infantil y Educación Primaria
	Educación y Museos: Patrimonio, Identidad y mediación cultural
	Investigación Musical
	Orientación, Asesoramiento y Mediación Familiar
	Investigación, Evaluación y Calidad en Educación
	Inclusión-Exclusión Social y Educativa: Políticas, Programas y Prácticas

Aunque estrechamente relacionados en la organización, gobierno y dirección son diferentes. Quien gobierna contribuye a desarrollar (a elaborar) la política del Centro, esto es, establecer finalidades o directrices generales y determinar las condiciones básicas en que serán puestas en práctica para tratar de hacerlas realidad. Complementariamente, quien dirige (coincida más o menos con quien gobierna) debe dedicarse a ejecutar esa política, esto es, a que se ponga en práctica y se lleve a efecto. Y para cumplir este precepto no lo hace directamente sino a través de otros. Nuestro Centro, complejo por su tamaño estructural y por los múltiples y diversos títulos oficiales que imparte, afronta la responsabilidad que conlleva la autonomía académica, organizativa y de recursos de la que dispone por medio de una estructura organizativa que intenta dar respuesta a ese reto (ver Figura 2).

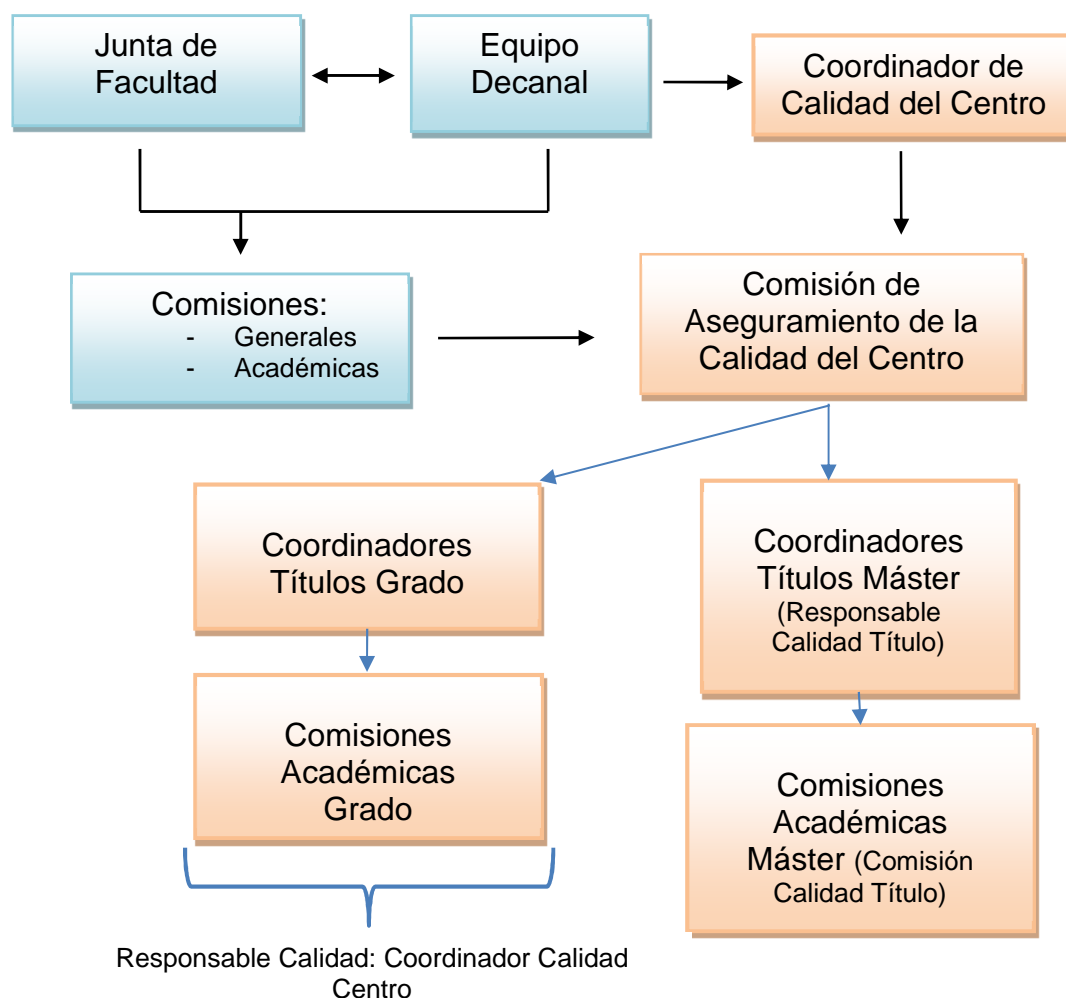


Figura 2. Organización de Calidad de la Facultad de Educación

Los reglamentos y normas del centro están disponibles en el apartado *Contenido – Normativa* de la web de la Facultad de Educación: www.um.es/web/educacion/contenido/normativa

2.2. Órganos de gobierno

Reflejamos en este apartado los órganos de gobierno unipersonales y los órganos colegiados, tanto la Junta de Facultad como las Comisiones. La Facultad de Educación dispone de su propio Reglamento de Régimen Interno.

2.2.1. Órganos de gobierno unipersonales

Como ya se ha señalado, la Facultad tiene como órganos de gobierno unipersonales al Decano, Secretario de la Facultad y los Vicedecanos.

2.2.1.1. Decano

El Decano ejerce las funciones de representación, dirección y gestión ordinaria del Centro. Es nombrado por el Rector, a propuesta de la Junta de Facultad. Otras funciones del Decano son:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Centro.
- b) Proponer al Rector el nombramiento y cese de los Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- c) Informar a la Junta de Centro de los nombramientos y ceses de Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- d) Coordinar la actividad de los Vicedecanos y del Secretario del Centro.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones académicas y laborales de los miembros del Centro y por la aplicación, en su caso, del régimen disciplinario.
- f) Autorizar la matrícula en asignaturas extracurriculares que se impartan en planes de estudio dependientes del Centro a personas que no se encuentren cursando ninguno de los títulos impartidos por la Universidad, en los términos y con las limitaciones que establezca el Consejo de Gobierno.

- g) Nombrar a uno de los tres profesores que han de formar parte de los tribunales especiales de evaluación, contemplados en el artículo 105 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.
- h) Nombrar la comisión para la revisión de exámenes en los procesos de impugnación de resultados de las evaluaciones, según lo contemplado en el artículo 107 de los Estatutos de la Universidad de Murcia.
- i) Cualquier otra función que le sea conferida en los Estatutos de la Universidad de Murcia y normas que los desarrollen, así como las referidas a todos los demás asuntos propios del Centro que no hayan sido expresamente atribuidas a otros órganos.

El Decano del Centro designa de entre los Vicedecanos a quien haya de suplir sus funciones en caso de ausencia o enfermedad. De esta designación se dará cuenta a la Junta de Facultad.

2.2.2.2. Secretario

El Secretario del Centro, que es además el Secretario de la Junta de Facultad y de la Comisión Permanente, es nombrado por el Rector, a propuesta del Decano, de entre los profesores adscritos al Centro, dando cuenta de ello a la Junta.

De entre los miembros del equipo de dirección el Decano designa a quién haya de sustituir al Secretario en los casos de ausencia o enfermedad, dando cuenta a la Junta de Centro. Ante la falta de designación actuará como Secretario el miembro del equipo de dirección más moderno y si todos son de igual antigüedad, el más joven.

Las funciones del Secretario de Centro son:

- a) Auxiliar al Decano en la organización del Centro.
- b) Custodiar el sello oficial del Centro y autorizar su uso.
- c) Organizar los actos protocolarios del Centro.
- d) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de la Junta de Facultad, así como expedir certificaciones de los acuerdos que consten en las mismas.

- e) Expedir certificaciones académicas de acuerdo con los contenidos de las actas que se hallan bajo su custodia.
- f) Dar información, a instancia de cualquier miembro del Centro, sobre asuntos de carácter oficial que consten en la Secretaría.
- g) Cualquier otra competencia que le sea delegada por el Decano o conferida en los Estatutos de la Universidad de Murcia y en las normas que los desarrollen.

2.2.2.3. Vicedecanos

Los Vicedecanos son nombrados por el Rector, a propuesta del Decano o Director, de entre los profesores con dedicación a tiempo completo adscritos al Centro, dando cuenta de ello a la Junta.

Los Vicedecanos de Centro coordinan y dirigen las actividades del área de competencias que tengan asignadas, coordinan las Comisiones reglamentarias y de Titulación que les sean encomendadas, así como aquellas otras funciones que el Decano delegue en ellos.

2.2.2. Junta de Facultad

La Junta de Facultad, presidida por el decano, es el órgano de gobierno de ésta y tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Decisorias:
 1. Elegir y revocar a su decano.
 2. Elegir al Vicedecano que sustituirá al Decano en caso de ausencia, enfermedad o cese de éste.
 3. Aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes finales.
 4. Establecer para las titulaciones del Centro, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para el alumnado con discapacidad o alguna limitación, a efectos de posibilitarle la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.

5. Establecer los requisitos para la concesión de los premios extraordinarios de fin de carrera y, en su caso, de doctorado, dentro de los límites que señale el Consejo de Gobierno.
 6. Aprobar la Memoria Académica y Económica de la Facultad del curso anterior y el Plan de Actuaciones correspondiente al nuevo curso.
 7. Aprobar la distribución de los fondos asignados a la Facultad.
 8. Crear comisiones de trabajo según se establece en el presente Reglamento.
 9. Determinar la denominación, composición y atribuciones de las Comisiones de Trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno.
 10. Elaborar y reformar su propio Reglamento de Régimen Interno, el cual habrá de ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
 11. Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.
 12. Elaborar informes sobre la actividad docente del profesorado cuando se requiera.
- b) De propuesta:
13. Proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio para su aprobación.
 14. Proponer la concesión del título de Doctor Honoris Causa y otras distinciones académicas.
 15. Proponer la creación, modificación o supresión de plazas docentes, así como la contratación de profesorado visitante.
 16. Proponer la creación de Secciones o la escisión del Centro.
 17. Proponer e informar los convenios que interesen específicamente a la Facultad y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.
 18. Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.

19. Proponer al Consejo de Gobierno la aprobación de enseñanzas conducentes a la obtención de diplomas y títulos propios, así como enseñanzas de formación continua y de extensión universitaria.

c) De Informe:

20. Conocer e informar el plan de ordenación docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en la Facultad y afecten a ésta.

21. Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal de administración y servicios.

22. Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de Departamentos que impartan docencia en la Facultad.

23. Informar las comisiones de servicio del profesorado.

d) De conocimiento y trámite:

24. Ser informado de los nombramientos y ceses de vicedecanos, y del Secretario de la Facultad.

25. Conocer y tramitar las propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro, en tanto éstas afecten a aspectos docentes.

e) De índole general:

26. Manifestar opiniones y tomar posturas en su ámbito de actuación, pudiendo realizar consultas a todo el Centro sobre aquellos temas universitarios de mayor relieve, cuando lo estime oportuno. En todo caso, la citada consulta será preceptiva si, a petición de la quinta parte de los miembros de la Junta, ésta lo aprueba por mayoría simple.

27. Velar por la calidad de la docencia en las titulaciones de la Facultad y de su correspondiente gestión.

28. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

29. Cualquier otra función que le asignen los Estatutos de la Universidad de Murcia, los Reglamentos que los desarrollen o las disposiciones de carácter estatal o autonómico.

En cuanto a su composición, la Junta de Facultad está constituida por:

- a) Todo el profesorado funcionario perteneciente a los cuerpos docentes, que representarán numéricamente el 55% del total de los componentes de la Junta. En este grupo se incluirán representantes de aquellos Departamentos que tengan docencia en la Facultad y cuyos miembros no se encuentren adscritos al mismo. Estos representantes serán quienes ocupen la Dirección de Departamento, si imparten personalmente docencia en la Facultad o, en su defecto, otro miembro del Departamento que sea profesorado funcionario perteneciente a los cuerpos docentes y que imparta docencia en el Centro.
- b) Una representación del resto del personal docente e investigador, que supondrá un 10% del total de miembros de la Junta.
- c) Una representación del alumnado que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, que supondrá un 30% del total de miembros de la Junta.
- d) Una representación del personal de administración y servicios, que supondrá un 5% del total de miembros de la Junta.

Si el porcentaje de miembros del PDI del Centro no pertenecientes al grupo A fuera superior al 30% en el momento de la apertura del proceso electoral, los porcentajes arriba indicados para los grupos A y B pasarían a ser del 51% y el 14 %, respectivamente. En el caso de que no haya suficientes miembros del grupo B para cubrir su cuota, la diferencia se acumulará al grupo A. Si ocurriese lo mismo en el grupo D, la diferencia se repartirá entre los grupos A y B.

Serán miembros natos de la Junta de Facultad, durante el tiempo que desempeñen su función, el Decano y el Secretario de la Facultad. Sus puestos serán deducidos, si fuera preciso, de las plazas totales que correspondan al colectivo al que pertenecen.

Para el mejor cumplimiento de sus fines, la Junta de Facultad podrá crear comisiones de trabajo y seguimiento. Estas Comisiones serán consultivas y sus acuerdos deberán ser sometidos a la aprobación de la Junta. Las comisiones de trabajo pueden ser:

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

En el caso de la Facultad de Educación, las comisiones reglamentarias se dividen en: comisiones generales y comisiones académicas de los títulos (tanto Grados como Másteres), tal y como aparece en la Tabla 2 antes vista.

El régimen de convocatorias, sesiones y adopción de acuerdos y el funcionamiento de las comisiones de trabajo son similares a los establecidos para la Junta de Centro, si bien tiene cada una de ellas sus particularidades de acuerdo a su finalidad, como veremos en los epígrafes siguientes.

La Junta podrá aprobar la creación de comisiones de trabajo transitorias, a propuesta del Decano o de la décima parte de los miembros de la Junta, especificando su ámbito de actuación y sus funciones. Estas comisiones tendrán la composición que apruebe la Junta de Facultad y que aconsejen sus propias funciones.

2.2.3. Comisiones Generales de la Facultad de Educación

2.2.3.1. Comisión Permanente del Centro

En cuanto a su naturaleza y funciones, en la Junta de Facultad se constituye una Comisión Permanente, que es competente para resolver asuntos de trámite (definidos en el Reglamento de Centro) u otros asuntos expresamente autorizados por la Junta, así como los que a juicio del Decano tengan carácter urgente.

Son asuntos de trámite los siguientes:

- a) Aprobar el horario de clases y de exámenes.

- b) Establecer para las titulaciones de la Facultad, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para el alumnado con alguna discapacidad o limitación, a efectos de posibilitar la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.
- c) Informar a la Gerencia sobre las necesidades de la Facultad en cuanto a personal de administración y servicios.
- d) Proponer e informar los convenios que interesen específicamente a la Facultad y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.
- e) Proveer de forma transitoria las vacantes que se produzcan en las distintas comisiones del centro.
- f) Elaborar informes sobre la actividad docente del profesorado cuando así lo requiera la Comisión de Calidad de la Universidad.
- g) Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.
- h) Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.

La Junta de Facultad establece por decisión específica global, o progresivamente, otros temas que puedan ser objeto de delegación en la Comisión Permanente. Los acuerdos de la Comisión Permanente son comunicados a la Junta de Facultad en la sesión inmediata.

En cuanto a su composición y de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interno, la Comisión Permanente de Centro está compuesta por veinte miembros, todos ellos miembros de la Junta de Facultad, con la siguiente distribución:

- a) El Decano, que la presidirá.
- b) El Secretario de la Facultad, que actuará como Secretario de la Comisión.

- c) Nueve profesores funcionarios pertenecientes a los cuerpos docentes. Dentro de lo posible, se procurará que estén representados todos los Departamentos que imparten docencia en el Centro.
- d) Tres miembros del resto del personal docente e investigador.
- e) Cinco alumnos que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- f) Un miembro del personal de administración y servicios.

A las reuniones de la Comisión Permanente pueden asistir, con voz, pero sin voto, los Vicedecanos.

2.2.3.2. Comisión de Actividades Culturales

Básicamente, le corresponde impulsar la celebración de Seminarios, Conferencias y otros actos y manifestaciones culturales que contribuyan a la formación integral del personal de la Facultad.

La comisión estará compuesta por un miembro del equipo decanal, que actuará como Presidente, un representante de cada área de conocimiento, y los representantes de cada uno de los grupos de representación en Junta, sean o no miembros de ella, con exclusión del profesorado, manteniéndose, en lo posible, los porcentajes establecidos en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación. La comisión elegirá de entre sus miembros un Secretario que levantará acta de las sesiones.

2.2.3.3. Comisión de Asuntos Económicos, Infraestructura y Biblioteca

Son funciones de esta Comisión:

- a) Proponer a la Junta la distribución interna de las partidas presupuestarias correspondientes al Centro.
- b) Realizar el seguimiento del gasto del Centro.
- c) Preparar, al finalizar el ejercicio presupuestario, la liquidación del presupuesto donde se detallarán los gastos de las distintas unidades del Centro.

- d) Estudiar e informar las propuestas de reparaciones y obras de las distintas dependencias del Centro.
- e) Proponer la distribución de los fondos asignados para la adquisición de libros y revistas y cualquier otra cuestión relacionada con la biblioteca.
- f) Cualquier otra función que le pueda asignar la Junta en relación a la gestión presupuestaria del Centro.

La comisión estará compuesta por un miembro del equipo decanal, que actuará como Presidente, un representante de cada área de conocimiento, y los representantes de cada uno de los grupos de representación en Junta, sean o no miembros de ella, con exclusión del profesorado, manteniéndose, en lo posible, los porcentajes establecidos en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación. La comisión elegirá de entre sus miembros un Secretario que levantará acta de las sesiones.

2.2.3.4. Comisión de Aseguramiento de la Calidad

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.

Las funciones de la Comisión son:

- a) Proponer los Planes de Calidad y Estratégicos para su aprobación por la Junta de Facultad.
- b) Proponer a la Junta de Facultad y a los órganos de gobierno de la Universidad las iniciativas e incentivos para la mejora de la calidad que tengan que ejecutarse desde tales instancias.
- c) Aprobar, en el ámbito de sus competencias, los métodos e instrumentos de evaluación de la calidad.
- d) Colaborar en el diseño, ejecución, y seguimiento de las actividades de evaluación.

- e) Analizar los resultados académicos de las diferentes titulaciones del Centro, e informar de las mismas a la Junta de Facultad y a la Comisión de Calidad del Claustro.
- f) Definir, actualizar y difundir un canal de atención de incidencias.
- g) Informar a los órganos competentes de los procesos y resultados de las evaluaciones de calidad.
- h) Aprobar el informe anual del plan de calidad.
- i) Elaborar y proponer un Plan de acción tutorial que garantice la orientación académica y profesional del alumno.

Para más información sobre esta Comisión y su composición, ver el apartado 3.3. de este Manual.

2.2.3.5. Comisiones de Prácticas

Para el desempeño de tales funciones se crean dos comisiones: una para las Prácticas Escolares de los Grados en Educación Infantil y en Educación Primaria y otra para las Prácticas Externas de los Grados en Educación Social y en Pedagogía.

Son funciones de estas Comisiones:

- a) Elaborar y proponer a la Junta el calendario del Practicum.
- b) Mantener los contactos pertinentes con los centros o instituciones en las que se lleva a cabo el Practicum.
- c) Promover los acuerdos o convenios pertinentes con los centros o instituciones en los que se realiza el Practicum.
- d) Hacer la distribución del alumnado de las diferentes titulaciones entre los diferentes centros o instituciones en las que se desarrolla el Practicum.
- e) Organizar la tarea de tutoría del Practicum.
- f) Coordinar los posibles planes de revisión y propuestas de mejora del Practicum.
- g) Potenciar y desarrollar las prácticas extracurriculares.
- h) Valorar el desarrollo del Practicum

- i) Cualquier otra función que en su momento pudiera encomendársele.

Las comisiones estarán compuestas por un miembro del equipo decanal, que actuará como presidente, un representante de cada área de conocimiento, y los representantes de cada uno de los grupos de representación en Junta, sean o no miembros de ella, con exclusión del profesorado, manteniéndose, en lo posible, los porcentajes establecidos en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación. Las comisiones elegirán de entre sus miembros un secretario que levantará acta de las sesiones.

2.2.3.6. Comisión de Relaciones internacionales

Son funciones de esta Comisión:

- a) Elaborar y proponer criterios generales sobre la participación del alumnado en los distintos programas de movilidad.
- b) Dar conformidad a los compromisos de reconocimiento académico a cursar en centros españoles y extranjeros dentro de los programas de intercambio y movilidad.
- c) Elaborar y proponer criterios para el reconocimiento de estudios cursados a través de programas de movilidad.
- d) Revisar y valorar los convenios existentes para la movilidad y cooperación y proponer acciones de mejora.
- e) Proponer nuevos convenios de colaboración internacional.
- f) Cualquier otra función que en su momento pudiera encomendársele.

La comisión estará compuesta por un miembro del equipo decanal, que actuará como presidente, un representante de cada área de conocimiento, y los representantes de cada uno de los grupos de representación en Junta, sean o no miembros de ella, con exclusión del profesorado, manteniéndose, en lo posible, los porcentajes establecidos en el Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación. La comisión elegirá de entre sus miembros un secretario que levantará acta de las sesiones.

2.2.3.7. Comisión de Posgrado

Aprobada por la Junta de Centro de la Facultad de Educación el 16 de diciembre de 2015, y modificada en Junta de Facultad del 19 de octubre de 2016, la Comisión de Posgrado es el órgano de coordinación, seguimiento y control de los estudios de Máster adscritos a la Facultad de Educación, por delegación de su Junta de Centro y bajo su supervisión, en los términos establecidos en el Reglamento de Régimen Interno de ésta y en su propio Reglamento.

La Comisión de Posgrado estará integrada por:

1. El Vicedecano de Posgrado, por delegación del Decano de la Facultad de Educación, quien la presidirá.
2. El Jefe de la Secretaría de la Facultad de Educación o la persona del Personal de Administración y Servicios en la que delegue, quien actuará como Secretario.
3. Los Coordinadores de las Comisiones Académicas de los títulos de Máster que actuarán en representación de las mismas.
4. Tres estudiantes de los estudios de Máster nombrados por Junta de Centro al inicio de cada curso académico, siendo uno de ellos del *Máster Oficial Universitario en Formación del Profesorado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas*.
5. Un número de docentes doctores correspondientes a los Departamentos adscritos a la Facultad de Educación, quedando excluidos aquellos Departamentos en los que uno de sus profesores coordine un título de Máster adscrito a la Facultad de Educación. Estos docentes tendrán dedicación a tiempo completo y vinculación permanente con la Universidad de Murcia. Serán nombrados por la Junta de Centro a propuesta de los Departamentos citados por períodos prorrogables de dos años.

Las funciones de la Comisión de Posgrado aparecen reflejadas en el Reglamento de la Comisión de Posgrado de la Facultad de Educación, que puede consultarse en la página web que se adjunta a continuación:

<https://www.um.es/web/educacion/contenido/centro/organos-gobierno/comisiones/posgrado>

2.2.3.8. Comisión de Investigación

Son funciones de la Comisión de Investigación de la Facultad de Educación:

- a) Proponer y desarrollar acciones destinadas a impulsar y apoyar la investigación en la Facultad de Educación de la Universidad de Murcia.
- b) Organizar actividades informativas y formativas que favorezcan el reconocimiento de la labor investigadora por parte del profesorado, que faciliten la participación en convocatorias de proyectos de investigación, que preste atención a las necesidades formativas solicitadas por grupos de profesores...
- c) Realizar acciones que hagan visible las líneas de trabajo, las ofertas formativas, la producción y la labor realizada por los grupos de investigación de la Facultad de Educación de la Universidad de Murcia.
- d) Gestionar, optimizar y buscar los recursos bibliográficos, informáticos y de otra índole que sirven de soporte a la investigación que se realiza en la Facultad de Educación.
- e) Favorecer la difusión de los resultados de las investigaciones que se lleven a cabo en la Facultad de Educación de la Universidad de Murcia.
- f) Crear espacios de intercambio y colaboración entre los grupos de investigación. Favorecer la realización de eventos que faciliten la difusión e intercambio de los resultados de investigación.
- g) Apoyar a la revista *Educatio Siglo XXI*.
- h) Revisar, actualizar y proponer los criterios establecidos en el baremo de la convocatoria para la obtención del Premio Extraordinario de Doctorado de la Facultad de Educación.
- i) Cualquier otra labor o función que le asigne la Junta de Facultad de la Facultad de Educación.

Forman parte de esta Comisión:

- a) Vicedecano de Investigación de la Facultad de Educación, que actuará de *Presidente de la Comisión*.

- b) Todos los investigadores principales (IP) de los equipos de investigación adscritos a la Facultad de Educación.
- c) Un representante del personal de administración y servicios (PAS), que actuará de *Secretario de la Comisión*.
- d) Tres representantes de alumnos de másteres de investigación.

2.2.4. Comisiones Académicas

En la Facultad de Educación existe una comisión académica por cada título impartido, si bien la naturaleza de las mismas no es igual para los títulos de Grados y para los títulos de Máster.

2.2.4.1. Comisiones de los Grados

En la Facultad de Educación existe una comisión académica para cada Grado: Grado en Educación Infantil, Grado en Educación Primaria, Grado en Educación Social y Grado en Pedagogía.

En todos los casos, las comisiones son el órgano de coordinación, seguimiento y control del título de Grado adscrito a la Facultad de Educación. Funciona por delegación y bajo la supervisión de la Junta de Facultad. Recogen las funciones que hasta el curso 2016-2017 han sido asignadas en el artículo 31 del Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Educación de la Universidad de Murcia a la comisión académica y de Convalidaciones, aplicándolas a cada titulación de Grado. Las decisiones aprobadas en estas comisiones serán elevadas a la Junta de Facultad para su posterior aprobación.

La composición de dichas comisiones es:

- a. El Vicedecano de Grado (por delegación del Decano de la Facultad de Educación), quien la presidirá.
- b. El Jefe de Secretaría de la Facultad de Educación (o un representante del Personal de Administración y Servicios en el que delegue), quien actuará como secretario.
- c. El Coordinador de Grado.

- d. El Coordinador de Trabajos Fin de Grado de la titulación.
- e. El Vicedecano de Prácticas de la titulación.
- f. Un estudiante de los estudios del grado, escogido por los delegados de esa titulación y nombrado por Junta de Facultad al inicio de cada curso académico.
- g. Un número variable de docentes en correspondencia con las áreas de los departamentos adscritos a la Facultad de Educación que tengan docencia en el título de Grado. Serán nombrados por la Junta de Facultad (a propuesta de los Departamentos implicados) por periodos prorrogables de dos años.
- h. Un representante de los departamentos no adscritos a la Facultad de Educación que tengan docencia en el Grado. Será nombrado por la Junta de Facultad a propuesta de los Departamentos implicados (que serán quienes coordinen la elección del mismo), y por periodos prorrogables de dos años.

2.2.4.2. Comisiones Académicas de Máster

Cada titulación de Máster dispone de su propia comisión académica de Máster que, presidida por un Coordinador.

El Reglamento por el que se regulan los estudios universitarios oficiales de Máster de la Universidad de Murcia (aprobado por Consejo de Gobierno de 24 de mayo de 2013 y modificado el 22 de julio de 2016)², establece, en su artículo 14, para la *Comisión Académica del Máster* que:

1. Los títulos de Máster Universitario deberán tener una Comisión Académica, que constará de un máximo de diez miembros más un representante del Centro y un estudiante. También podrá incluirse, en su caso, un representante de los empleadores o instituciones que colaboran en las prácticas regladas.

² <https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-por-el-que-se-regulan-los-estudios-universitarios-oficiales-de-master/pdf/129.pdf>

Excepcionalmente se podrá admitir otra composición en títulos cuyas características, dimensiones o complejidad así lo requieran.

En el caso de títulos realizados en colaboración con otras instituciones, se atenderá a lo que establezca el correspondiente convenio.

2. En la composición de la Comisión Académica se buscará la representación adecuada, procurando la participación proporcional de los distintos Departamentos que intervienen en la docencia.
3. Salvo los estudiantes y, en su caso, los empleadores o representantes de instituciones que colaboran en las prácticas, todos los miembros de esta Comisión deberán impartir docencia en el título, ser profesor a tiempo completo, perteneciente a los cuerpos docentes universitarios o profesor contratado doctor.
4. La Comisión Académica deberá proponer a la Junta de Centro el nombramiento de uno de sus miembros profesores como coordinador o coordinadora del Máster se ajustará al régimen contemplado para los cargos electos en los Estatutos de la Universidad de Murcia.
5. Serán funciones de la persona que coordine el máster:
 - a) Presidir la Comisión Académica y actuar en representación de la misma.
 - b) Responsabilizarse del seguimiento académico de la titulación, poniendo en marcha y coordinando las acciones que se consideren necesarias, de acuerdo con lo aprobado por Departamentos y Centro.
 - c) Elaborar el informe preceptivo sobre las solicitudes de autorización de matrícula en los casos que se requiera según el presente Reglamento.
 - d) Someter al Centro, dentro de los plazos establecidos y siempre con anterioridad al inicio del curso académico correspondiente, las modificaciones en la oferta docente, estructura o profesorado aprobadas por la Comisión Académica.
 - e) Hacer llegar al Centro, dentro de los plazos establecidos, la propuesta de alumnos admitidos en un título de Máster.
 - f) Coordinar el desarrollo del título y el seguimiento del mismo.

- g) Asistido por la Comisión Académica, velar por los procesos relativos al Trabajo Fin de Máster (TFM), de acuerdo con las directrices aprobadas por la Junta de Facultad.
 - h) Responsabilizarse, de acuerdo con el Decanato y la Junta de Centro, de los procesos de acreditación y verificación del Máster, encargándose de organizar y preparar la documentación que pudiera resultar necesaria.
 - i) Colaborar con la Comisión de Calidad del Centro en los planes de mejora de los estudios del Máster y en la elaboración de los informes de seguimiento y acreditación del título.
 - j) Comunicar al Centro las resoluciones de la Comisión Académica sobre el reconocimiento de créditos cursados en otros estudios universitarios o por actividad profesional.
 - k) Difundir entre el profesorado del Máster Universitario cualquier información relativa a la gestión académica del mismo.
 - l) Realizar las funciones que en calidad de coordinador le sean atribuidas por las diferentes convocatorias de subvenciones y ayudas.
 - m) Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.
6. Serán funciones de la Comisión Académica:
- a) Asistir al coordinador en las labores de gestión.
 - b) Aprobar la selección del alumnado.
 - c) Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver conflictos que pudieran surgir al respecto.
 - d) Proponer los tribunales que habrán de juzgar los Trabajos de Fin de Máster.
 - e) Aprobar, con anterioridad al inicio del curso académico correspondiente y dentro de los plazos que se establezcan las modificaciones en la oferta docente, profesorado o estructura del programa de estudios que se estimen oportunas.

- f) Establecer los criterios para la utilización de los recursos económicos para la financiación de los estudios de Máster, según el caso, dentro de las directrices fijadas por la Universidad.
- g) Resolver las solicitudes de reconocimiento de créditos cursados en otros estudios universitarios o por actividad profesional.
- h) Nombrar las subcomisiones que la propia Comisión Académica estime oportunas para el óptimo funcionamiento de la oferta de estudios de máster. Las actividades y propuestas de estas subcomisiones deberán estar sujetas a la aprobación de la Comisión Académica.
- i) Aquellas otras que les asignen los órganos competentes

Como se puede ver en el epígrafe 3.3 de este manual, las Comisiones Académicas de Máster son, a su vez, Comisiones de Calidad del título y apoyan al Coordinador de Calidad del mismo, el Coordinador del Máster, en sus funciones.

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 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 (ver apartado 2.2 de este Manual donde se habla de los órganos de gobierno unipersonales).

En este sentido asume las responsabilidades que en los diferentes documentos del SAIC se indican, nombra un Coordinador o 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 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 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 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.

3.2. Coordinador de Calidad

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

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:

- Asegurar que se establece, implanta y se mantiene actualizado el MSAIC de la Facultad, con especial atención a los capítulos 2 y 3.
- Asegurar el 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.
- Asegurar 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 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:

- El Decano de la Facultad, que actuará como Presidente.
- El Coordinador de Calidad, que presidirá en ausencia del Decano.

- Los vicedecanos de Grado y Posgrado, si existen.
- El Secretario de la Facultad.
- El responsable de cada una de las titulaciones oficiales de grado y máster que se impartan en la Facultad.
- Una representación del profesorado: formada por los directores de departamento adscritos a la Facultad de Educación que no estén representados entre los responsables de las titulaciones y que impartan más de 30 créditos en la Facultad, para garantizar la representatividad del Centro.
- Una representación de estudiantes: un alumno de Grado que podrá ser el delegado o delegada del Centro y un alumno de Máster.
- Un miembro de la Unidad para la Calidad, designado por la dirección de la misma.
- Dos profesionales en ejercicio que representen los intereses profesionales de los egresados de todas las titulaciones.
- Un representante del Personal de Administración y Servicios, que actuará como secretario o secretaria de la comisión.

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.

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

propia CAC se asegure del cumplimiento del SAIC de la Facultad, y los incorpore como evidencias al Sistema.

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

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 Universidad de Murcia 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. Ver apartado 2.2.2 de este Manual para mayor información.

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 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 3, junto a algunos de los principales aspectos objeto de atención, que se detallan en los diferentes procedimientos del SAIC.

Tabla 3.
Grupos de interés de la Facultad de Educación

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	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Egresados	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.

Administraciones públicas	Oferta formativa, perfil de formación, personal académico y de administración y servicios, progreso y rendimiento académico, calidad de la formación e inserción laboral de egresados y costes.
Sociedad en general	Oferta y demanda educativa, progreso y resultados académicos e inserción laboral.

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

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

4.2. Cauces de participación de los grupos de interés

Los estudiantes, profesorado y personal de administración y servicios de la Facultad están representados, o forman parte en su totalidad, de la Junta de Facultad, así como de las diferentes comisiones que emanan de ella, tal y como se ha detallado anteriormente en este Manual en el Capítulo 2.

El personal docente e investigador de la Facultad está constituido por: catedráticos titulares, contratados doctores, ayudantes doctores, ayudantes y asociados, éstos últimos en un alto porcentaje. Mientras que, respecto al personal de administración y servicios vinculado a la Facultad, cabe destacar que está formado por el personal de secretaría de la Facultad y Decanato, conserjería y secretarías de los distintos Departamentos.

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

La composición para Juntas y Comisiones, establecida por los actuales Estatutos de la Universidad de Murcia indica que el 55% serán profesores funcionarios, y por recomendación del Consejo de Gobierno para adaptarse a la LOMLOU por los Profesores Contratados Doctores (incluyendo Directores de Departamento), un 10%

del resto del personal docente e investigador, el 30% de estudiantes y el 5% de personal de administración y servicios. Por tanto, la participación de los grupos de interés internos queda garantizada, tanto en las Juntas de Centro, como en todas las Comisiones de ella emanadas.

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

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

Con relación a la representación estudiantil, en el Centro, los ámbitos de participación y representación de los estudiantes son:

- *Junta de Facultad:* Órgano representativo y de gobierno ordinario de la Facultad. Está compuesto en un 30% por estudiantes. Supone, además, la participación en las distintas Comisiones de la Facultad. Participan todas las delegaciones de clase y la del centro.
- *Consejo de Departamento:* Se trata del máximo órgano de gobierno de los Departamentos. El 30% del total de sus miembros son elegidos entre el alumnado matriculado en las asignaturas de su competencia. Las elecciones se celebran entre diciembre y enero. En los Departamentos se aprueban los programas de las asignaturas, la organización docente del profesorado, etc., y es el órgano adecuado para elevar las quejas y sugerencias relacionadas con la actividad académica.
- *Delegadas o delegados de clase y Centro:* Son figuras fundamentales dentro de la participación estudiantil. De su servicio y competencia depende el buen desarrollo de la actividad universitaria. Las elecciones se realizan a principio

de curso. Como ya se ha señalado, su conjunto constituye la Delegación de Estudiantes.

La *Delegación de Estudiantes*, tiene fines de deliberación, consulta y representación de los alumnos del Centro. En el presupuesto del Centro se prevén fondos destinados a sufragar las actividades de la Delegación de alumnos. La Delegación está constituida por el delegado y los subdelegados de Centro, los delegados de curso, los representantes de estudiantes en la Junta de Centro y los representantes de los estudiantes del Centro en el Claustro Universitario. La Delegación se debe regir por su propio Reglamento de Régimen Interno, propuesto por la Junta de Facultad y aprobado por Consejo de Gobierno. El Delegado de Centro es elegido por y de entre los delegados y subdelegados de curso, en una reunión específica convocada para ello por el Decano.

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

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

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

- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad
- PC05 Resultados académicos
- PC09 Información pública y rendición de cuentas
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

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

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

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

5.2. Disponer de un sistema que permita alinear los objetivos de los planes de estudios con la estrategia institucional y las necesidades de la sociedad, estableciendo una carga de trabajo asumible para el estudiante, y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

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

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

5.4. Disponer de sistemas de recogida y análisis de información (incluida la relativa a la evolución de sus contenidos en el entorno nacional e internacional) que le permita valorar el mantenimiento y relevancia de su oferta formativa, su actualización o renovación.

5.5. Asegurar que se desarrollan los mecanismos necesarios para implementar las mejoras derivadas del proceso de revisión periódica de los títulos, tanto interna como externa.

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

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

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

PE02 Ciclo de vida de las titulaciones

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

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

PC05 Resultados académicos

PC09 Información pública y rendición de cuentas

PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades

PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)

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

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

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

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 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)

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 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, 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.).

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 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.

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.

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

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

11.7. Solicitar a ANECA, en los casos en que el Centro considere la posibilidad de acreditarse institucionalmente a través de la certificación de su SAIC, y siguiendo el

Programa AUDIT, la realización de **auditorías externas**, de modo que su reconocimiento contribuya a incrementar la confianza de los grupos de interés en la calidad de las actividades que se realizan en aquel.

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