

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

14 de marzo de 2024

Unidad para la Calidad
Edificio Luis Vives, 2ª planta
Campus de Espinardo
30100 – Murcia
ESPAÑA

unica@listas.um.es
Tlf.: 868 88 7551

www.um.es/web/unica/



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO Y SU DECANO/A	
Facultad de	Bellas Artes
Decano/a	M. ^a Victoria Sánchez Giner
Correo electrónico	decabbaa@um.es
Teléfono	868 88 78 56

RESUMEN DE REVISIONES DEL MANUAL		
Número	Fecha	Modificaciones
00	20/12/07	Edición inicial
01	16/04/08	Revisión tras sugerencias Centros
02	20/09/08	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	14/12/15	Revisión completa del SGIC tras normativa de seguimiento y acreditación, y tras cambios en el Equipo de Gobierno de la Universidad
04	14/06/19	Revisión completa del SAIC (antes SGIC) tras cambio en el Equipo de Gobierno de la Universidad, para adaptarlo al nuevo modelo AUDIT
05	11/03/20	Revisión del SAIC para incorporar el procedimiento de Auditorías Internas
07	16/12/2021	Revisión centro. Cambio organigrama y comisiones.
08	14/03/2024	Revisión del SAIC para actualizarlo a la normativa vigente y a la nueva versión AUDIT INTERNACIONAL

Fecha		
Elaborado por	Unidad para la Calidad	Abril 2023
Revisado por	Coordinadora General de Calidad de la Universidad de Murcia	Mayo 2023

MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

Visto Bueno por	Vicerrectora de Coordinación y Calidad	Julio 2023
Informado y aprobado	Consejo de Gobierno	Septiembre 2023
Revisado, completado y adaptado al Centro por	Comisión de Aseguramiento de Calidad	Marzo 2024
Aprobado en	Junta de Centro	Marzo 2024

Índice

Capítulo 1. El Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) de la Facultad de Bellas Artes de la Universidad de Murcia

- 1.1. Introducción
- 1.2. Objetivos del SAIC
- 1.3. Alcance del SAIC
- 1.4. Documentos del SAIC
 - 1.4.1. Gestión Documental
- 1.5. Manual del SAIC

Capítulo 2. Presentación de la Facultad

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

Capítulo 3. Estructura de la Facultad para la gestión de la calidad

- 3.1. Equipo de Dirección
- 3.2. Coordinador/a de Calidad
- 3.3. Comisión de Aseguramiento de la Calidad
- 3.4. Junta de Centro

Capítulo 4. Política y objetivos de calidad

- 4.1. Identificación de los grupos de interés
- 4.2. Cauces de participación de los grupos de interés
- 4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

Capítulo 5. Aseguramiento de la calidad de los programas formativos

Capítulo 6. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes

Capítulo 7. Personal académico/investigador y de apoyo a la docencia

Capítulo 8. Recursos y servicios

Capítulo 9. Publicación de información sobre el desarrollo de actividades y programas

Capítulo 10. Mantenimiento y actualización del SAIC

ANEXO 1. Matriz Audit internacional vs procesos y mapa de procesos

MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA****CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA****1.1. Introducción**

Con objeto de asegurar la calidad de los estudios universitarios, los títulos universitarios oficiales deberán someterse a procedimientos de evaluación externa de acuerdo con los Criterios y Directrices de Aseguramiento de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (*European Standards and Guidelines for Quality Assurance Register for Higher Education, ESG*), conforme a lo dispuesto en el RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. Las universidades deberán corresponsabilizarse del aseguramiento de la calidad, mediante el desarrollo de sus sistemas de aseguramiento y de la promoción de la cultura de la calidad entre la comunidad universitaria.

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

Por otro lado, por sistema de aseguramiento interno de la calidad (SAIC) se entiende *el conjunto integrado por las actividades desarrolladas por el Centro para garantizar y asegurar la calidad de las enseñanzas que imparte, así como la relación existente entre dichas actividades*.

En consecuencia, el SAIC debe:

- Establecer los objetivos y su ámbito de aplicación.
- Determinar las necesidades y expectativas del estudiantado y del resto de grupos de interés, con relación a la formación que el Centro ofrece.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

- Determinar los criterios de aseguramiento de la calidad.

La Unidad para la Calidad de la Universidad de Murcia (UMU), en cumplimiento de sus funciones, apoya a la gestión del SAIC en los Centros:

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

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

1.2. Objetivos del SAIC

Atendiendo a todo lo indicado anteriormente, los objetivos básicos del SAIC del Centro son:

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

Con ello se espera:

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

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

- Legalidad y seguridad jurídica. El SAIC está diseñado de acuerdo con la legislación universitaria vigente y con los criterios y directrices para el aseguramiento de la calidad establecidas en el EEES.
- Publicidad, transparencia, participación y rendición de cuentas. El Centro, a través de los medios con los que cuenta, fundamentalmente su página web, da difusión a su SAIC, y hace posible la participación de todos los grupos de interés implicados. Sus informes de seguimiento se presentan al Claustro y al Consejo Social para realizar la rendición de cuentas ante la comunidad universitaria y la sociedad en general. También se hace rendición de cuentas a los distintos grupos de interés en la Comisión de Aseguramiento de la Calidad (CAC) del Centro.

1.3. Alcance del SAIC del Centro

El SAIC del Centro alcanza a todas las titulaciones oficiales impartidas en él y de las que es responsable, tanto de grado como de máster universitario.

En conjunto, el SAIC del Centro contempla la planificación de la oferta formativa, la evaluación y revisión de su desarrollo, así como la toma de decisiones para la mejora de la formación, como



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

se resume en la figura adjunta “Interrelación de elementos a considerar en el alcance del modelo” (*Guía de acompañamiento. AUDIT Internacional*).

Considerando tanto los objetivos antes mencionados como los objetivos del SAIC y tomando como base las *directrices del Programa AUDIT Internacional, en su versión 2022*, los procesos identificados, así como las relaciones entre ellos, configuran el mapa de procesos, cuya descripción pormenorizada se lleva a cabo en el Manual de Procedimientos del SAIC.

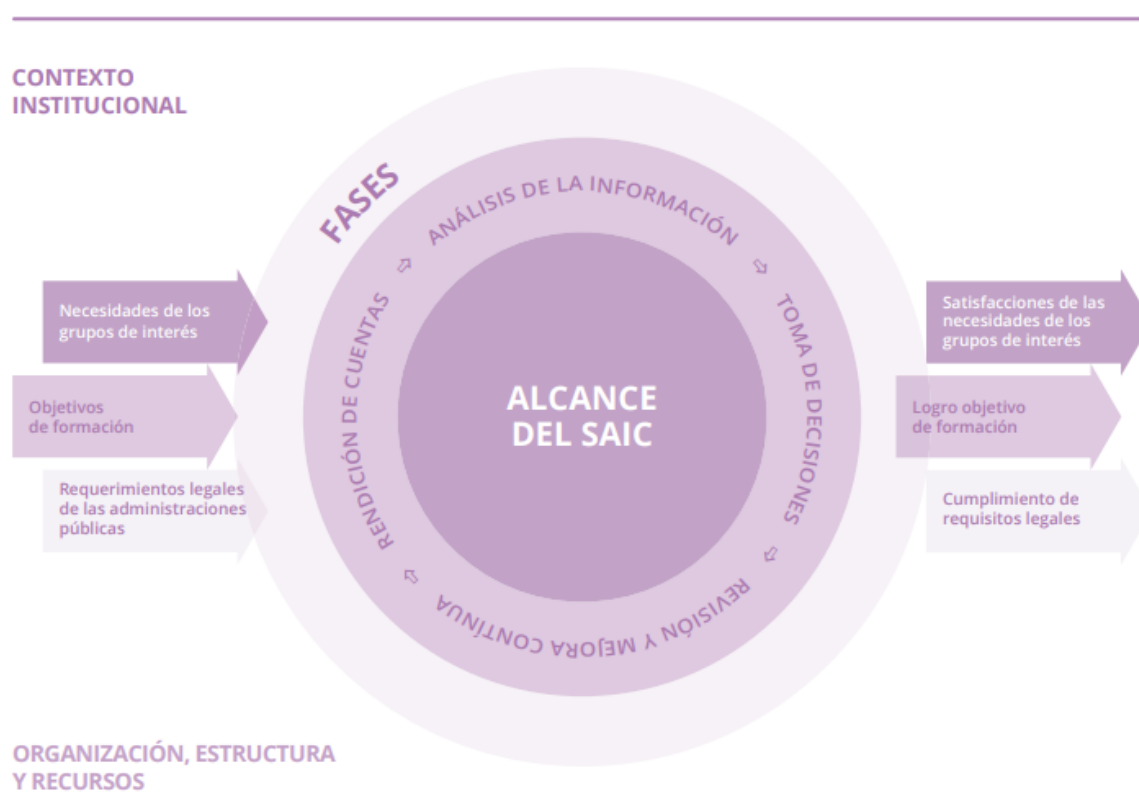


Figura 1. Interrelación de elementos a considerar en el alcance del Modelo.

El modelo AUDIT Internacional incluye 10 criterios:

1. Criterio 1. Política y objetivos de calidad.
2. Criterio 2. Garantía de calidad de los programas formativos.
3. Criterio 3. Orientación de las enseñanzas a los estudiantes.
4. Criterio 4. Personal académico y de apoyo a la docencia.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

5. Criterio 5. Recursos y servicios.
6. Criterio 6. I+D+i y transferencia del conocimiento.
7. Criterio 7. Vinculación con el medio.
8. Criterio 8. Dimensión externa de la Institución de Educación Superior.
9. Criterio 9. Publicación de información sobre sus actividades y programas.
10. Criterio 10. Mantenimiento y actualización del SAIC.

El SAIC de la UMU está diseñado a nivel de Centro, por lo que se excluye de su alcance, por no ser competencia directa de su gestión, las actividades a las que se refieren los criterios 6 (I+D+i y transferencia), 7 (Vinculación con el medio) y 8 (Dimensión externa) de AUDIT Internacional.

El criterio 6 en la UMU lo desarrolla el Vicerrectorado con competencias en materia de Investigación a través del Área de Investigación y la Escuela Internacional de Doctorado. Los criterios 7 y 8 en la UMU los desarrolla el Vicerrectorado con competencias en materia de Responsabilidad Social, el Vicerrectorado con competencias en materia de Internacionalización, el Vicerrectorado con competencias en materia de Formación Continua y el Vicerrectorado con competencias en materia de Transferencia.

1.4. Documentos del SAIC de la Facultad

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

Como se aprecia por el propio índice, el MSAIC se estructura en 10 capítulos. Los tres capítulos iniciales sirven de introducción a la definición del SAIC y los siguientes, elaborados a partir de la propuesta del programa AUDIT Internacional que indica los elementos que afectan a la formación universitaria y que el SAIC debe contemplar, lo desarrollan.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA****1.4.1. Actualización del SAIC y gestión documental**

La Unidad para la Calidad elabora los procedimientos que forman parte del SAIC de los Centros de la UMU y los mantiene actualizados. Además, elabora la documentación marco del MSAIC y da el visto bueno a la edición particularizada por los Centros previa a su aprobación, así como a las instrucciones que estos puedan elaborar. Estos documentos son revisados por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de la UMU, con el visto bueno del Vicerrector o la Vicerrectora con competencias en materia de Calidad de la UMU.

Por su parte, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad del Centro se encarga de revisar el MSAIC del Centro y de mantenerlo actualizado, de tener las evidencias a disposición de la CAC para su análisis y de informarla de las modificaciones que se produzcan en la documentación del SAIC.

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

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada del MSAIC, las instrucciones aprobadas por el Centro y los procedimientos del SAIC en vigor. Cuando un procedimiento deje de estar en vigor, la Unidad para la Calidad lo comunicará al Centro.

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

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

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 1. EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE BELLAS ARTES DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA**

Además, las evidencias serán publicadas en la web pública del Centro y/o de la UMU.

Algunos servicios de la UMU pueden apoyar en la gestión de los procesos.

1.5. Manual del SAIC de la Facultad

Como se indicó anteriormente, el MSAIC incluye una descripción general del SAIC del Centro, de acuerdo con las directrices del programa AUDIT Internacional elaboradas por la ANECA.

Consta de portada y contraportada en la que figuran la identificación del Centro y de su Decano o Decana, 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 del Centro es inicialmente elaborado por la Unidad para la Calidad, siendo revisado y completado (capítulos 2 y 3) por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad del Centro y propuesto por la CAC para que sea aprobado en Junta de Centro, dejando de ello constancia en acta.

El MSAIC debe revisarse, al menos cada tres años o siempre que se produzcan cambios en la organización y/o actividades del Centro, en las normas que le afecten o como consecuencia de resultados de evaluaciones o revisiones del SAIC. Cuando se produzca algún cambio, tras contar con la conformidad de la Unidad para la Calidad, se dejará constancia en el número de revisión del pie de página y en la tabla de “Resumen de Revisiones” de la contraportada procediendo a su aprobación tal y como se indicó en el párrafo anterior. De las revisiones anteriores quedará una copia guardada.

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO****CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

Mediante Decreto n.º 4/2001, de 19 de enero de la Comunidad Autónoma, se crea la Facultad de Bellas Artes de la Universidad de Murcia y se autoriza la implantación en el curso 2001-2002 de las enseñanzas universitarias conducentes a la obtención del título de licenciado en Bellas Artes. En un principio, las actividades artísticas necesarias para la impartición de la docencia se desarrollaron provisionalmente en un espacio universitario genérico, el Aulario Norte del Campus de Espinardo. Mientras que la actividad de gestión, el decanato y los despachos del profesorado se ubicaron en el Centro Social Universitario y en el Edificio C del Campus de Espinardo. En 2004 se inician las obras del actual edificio. Dichas obras se realizaron en dos fases que concluyeron en 2009. Es a partir de entonces cuando el centro adquiere una identidad física como facultad.

En el año 2009, mediante Decreto n.º 269/2009, de 31 de julio se implanta el nuevo Grado en Bellas Artes, que sustituye a la licenciatura original y en 2010 por Decreto n.º 229/2010, de 30 de julio, se autoriza la implantación en la Universidad de Murcia, a partir del curso 2010-2011 de las enseñanzas conducentes a la obtención del título universitario oficial de Máster en Producción y Gestión Artística, habiendo sido ambos títulos verificados por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), dentro del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

Además de los dos títulos oficiales, anualmente se programan diversos cursos, talleres, seminarios y conferencias que desde un formato extracurricular ofrecen al estudiantado un complemento formativo que repercute en la calidad de sus estudios. Del mismo modo, la facultad desarrolla una programación anual de proyectos expositivos que invaden diferentes espacios de intervención artística, tanto dentro del centro universitario como en colaboración con otras entidades culturales periféricas.

Nuestro centro participa en diversos programas de movilidad nacional e internacional (SICUE/ SÉNECA, ERASMUS, ILA, ISEP...) coordinando el intercambio de sus estudiantes y con el apoyo



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

del Servicio de Relaciones Internacionales y el Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo de la UM.

En colaboración con el Centro de Orientación e Información de Empleo (COIE) de la universidad, la facultad ofrece a los/as estudiantes de las titulaciones del centro la posibilidad de realizar prácticas en entidades externas en su modalidad extracurricular que colaboran con la institución mediante convenio previo.

Desde el centro también se atienden las necesidades socio educativas de los estudiantes con discapacidad y/o necesidades de apoyo educativo en colaboración con el Servicio de Atención a la Diversidad y Voluntariado dependiente del Vicerrectorado de Estudiantes y Empleo.

La transferencia del conocimiento en el ámbito de la investigación en Bellas Artes es un compromiso que adquieren todos los miembros del (PDI) Personal Docente Investigador adscritos al centro, así como de los Grupos de Investigación que se encuentran en la facultad. Son grupos competitivos y que desarrollan diferentes líneas investigadoras entorno del arte y acumulan un profuso histórico de referencias de calidad como repercusión sobre su actividad, actuando en colaboración con la OTRI de la UM y el Vicerrectorado de Investigación de la UM.

Las infraestructuras con las que cuenta en la actualidad el centro se encuentran adaptadas en su gran mayoría a las necesidades y peculiaridades de los estudios universitarios de bellas artes. Ello no es óbice para la actualización continua de los recursos materiales y su adaptación para el desarrollo de las metodologías del proceso de enseñanza-aprendizaje y que es una actividad permanente por parte del equipo de dirección del centro.

La Facultad de Bellas Artes cuenta con 42 aulas dedicadas a la docencia, en su edificio principal y 6 aulas más en otro edificio, cedido y dependiente de la comunidad autónoma de Murcia, donde se imparten varias asignaturas de escultura, por su elevado nivel de ruido, el cual está dotado de herramientas de tipo industrial (plegadora, soldadora, martillos neumáticos, torno, sierra circular y de vaivén, taladradora) como pequeña herramienta.

De las 42 aulas existentes en el edificio de la facultad, la mayor parte de ellas se dedican al Dibujo (Básico, del Movimiento, Anatomía artística, representación espacial, Ilustración) y a la



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

Pintura (Paisaje, Retrato, Mural). Además disponemos de espacios dedicados a la Fotografía y Vídeo (un taller y un plató de fotografía, un laboratorio fotográfico y un plató de audiovisuales), aulas de Restauración, aulas de Técnicas de Estampación (con tórculos, choferetas, campana de gases), aulas de Informática (4 aulas de PCs y 1 aula de MAC) con unos 25 puestos por aula y dedicadas al diseño y tratamiento digital de la imagen, además de 3 aulas teóricas con (96, 93 y 49 puestos). Las aulas de dibujo y pintura están dotadas con caballetes, la mayoría, y con mesas de dibujo técnico, otras, y las de escultura con caballetes metálicos y en madera. Además de un aula para la impartición de las asignaturas del Máster en Producción y Gestión Artística.

Contamos con dos técnicos especialistas (asimilados a un maestro de taller), uno en el campo audiovisual y otro especializado en el manejo de todo tipo de herramientas, y que desempeña las funciones inherentes a su puesto de trabajo en el edificio cedido por la comunidad autónoma. Además, el centro trabaja con cuatro modelos, dos masculinos y dos femeninos, que posan en distintas asignaturas que necesitan del cuerpo humano para su desarrollo.

Aparte de los espacios de docencia, la facultad cuenta con Sala de Exposiciones, Salón de Actos, Salón de Grado, Sala de Estudios. distintos espacios expositivos, microaulas para exposiciones de proyectos, salas de reuniones, dependencias dedicadas a la administración del Centro, conserjería, 7 despachos para los miembros del equipo decanal, 46 despachos para el profesorado, dependencias para el almacenaje y espacios asignados al departamento de Bellas Artes-

El centro dispone de servicio de cafetería y tienda para la adquisición de material de bellas artes.

2.1. Organigrama y responsables

El Equipo de Dirección de la Facultad es el Equipo Decanal, que está compuesto por:

- El Decano/a que, elegido/a por la Junta de Facultad, constituye la máxima autoridad académica del Centro al que representa, preside la Junta de Facultad, ejecuta sus acuerdos y ejerce el gobierno ordinario.
- Secretario/a de la Facultad.
- Vicedecano/a de Calidad y Estudiantes



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Vicedecano/a de Infraestructuras y Comunicación
- Vicedecano/a de Cultura e Investigación.
- Vicedecano/a de Estudios e Internacional.

En la Memoria Anual de la Facultad se personalizan estos cargos.

Para asistir al equipo directivo, se encuentra el Secretario o la Secretaria de Dirección, que es un miembro del personal de gestión, administración y servicios (PTGAS), y sus funciones son administrativas y de gestión de las políticas del equipo de dirección, y de las decisiones alcanzadas en la Junta de Centro. En función de las necesidades del Centro, podrá asistir también el Jefe o la Jefa de Sección de Secretaría y coordinador/a del PTGAS adscrito a la Facultad.

El/la responsable del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad en la Facultad es el Vicedecano/a de Calidad y Estudiantes, que tiene asignada la función de Coordinador/a de Calidad del Centro. Está asistido/a por un coordinador/a de cada titulación de las que la Facultad es responsable, elegido/a entre los profesores de dicha titulación, y por la Comisión de Aseguramiento de Calidad según lo referido en el punto 3.3 de este manual, y descrita en el punto 2.2 de este capítulo del MSAIC.

2.2. Órganos de gobierno. Comisiones

La Facultad de Bellas Artes, posee un Reglamento de Régimen Interno que tiene como finalidad regular su funcionamiento y el de sus órganos de gobierno, de conformidad con lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Murcia. Dicho Reglamento, fue aprobado el en Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2005, en aplicación de acuerdo de dicha sesión y modificado en Consejo de Gobierno de 21 de noviembre de 2014.

De conformidad con el mencionado Reglamento de Régimen Interno, el gobierno y la administración de la Facultad se articulan mediante los siguientes órganos de gobierno:



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Unipersonales: Decano/a, Vicedecanos/as y Secretario/a.
- Colegiados: Junta de Facultad y Comisión Permanente.

La Junta de Facultad, presidida por el Decano o la Decana, es el máximo órgano de gobierno de ésta.

Son funciones de la Junta de Facultad:

- Elegir y remover a su Decano o Decana.
- Elegir al Vicedecano o Vicedecana que sustituirá al Decano o Decana en caso de ausencia, enfermedad o cese de éste.
- Proponer al Consejo de Gobierno los planes de estudio para su aprobación.
- Aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes.
- Conocer e informar el plan de ordenación docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que imparten docencia en el centro que afecten a éste.
- Establecer para las titulaciones del Centro, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para estudiantes con discapacidades o alguna limitación, a efectos de posibilitarles la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.
- 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.
- Proponer la concesión del título de Doctor o Doctora Honoris Causa y otras distinciones académicas.
- Proponer la creación, modificación o supresión de plazas docentes.
- Proponer la contratación de profesorado visitante.
- Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal de administración y servicios.
- Proponer la creación de secciones o la escisión del Centro.
- Informar preceptivamente sobre la creación, supresión o fusión de Departamentos que impartan docencia en el Centro.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Aprobar la Memoria académica y económica del Centro del curso anterior y el Plan de actuaciones correspondiente al nuevo curso.
- Aprobar la distribución de los fondos asignados al Centro.
- Proponer e informar los convenios que interesen específicamente al Centro y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.
- Velar por la calidad de la docencia en las titulaciones del Centro y de su correspondiente gestión.
- Elaborar informes sobre la actividad docente de los/as profesores/as cuando se requiera.
- Proponer los vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.
- Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.
- Manifestar opiniones en su ámbito de actuación, pudiendo realizar consultas a todo el Centro sobre aquellos temas universitarios de mayor relieve, cuando lo estime oportuno. En todo caso, la citada consulta será preceptiva si, a petición de la quinta parte de los miembros de la Junta, ésta lo aprueba por mayoría simple.
- Crear comisiones de trabajo, según establezca su Reglamento de Régimen Interno.
- Elaborar y reformar su propio Reglamento de Régimen Interno, el cual habrá de ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
- 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.
- 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.

La Junta de Centro estará constituida por:

- Todos los/as profesores/as funcionarios/as pertenecientes a los cuerpos docentes y los/as profesores/as contratados/as doctores/as, que representarán numéricamente



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

el 55% del total de los componentes de la Junta. En este grupo se incluirán representantes de aquellos Departamentos que tengan docencia en el Centro y cuyos miembros no se encuentren adscritos al mismo. Estos representantes serán los/as Directores/as de Departamento, si imparten personalmente docencia en el Centro o, en su defecto, otro miembro del Departamento que sea profesor/a funcionario/a perteneciente a los cuerpos docentes o contratado/a doctor/a y que imparta docencia en el Centro.

- Una representación del resto del personal docente e investigador, que supondrá un 10% del total de miembros de la Junta.
- Una representación del estudiantado 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.
- Una representación del personal técnico, de gestión, 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 Centro, durante el tiempo que desempeñen su función, el Decano o Decana y el Secretario o Secretaria del Centro. Sus puestos serán deducidos, en lo posible, de las plazas totales que correspondan al colectivo al que pertenecen.

La **Comisión Permanente** de la Junta de Facultad, será competente para resolver asuntos de trámite u otros asuntos expresamente autorizados por la Junta, así como los que a juicio del Decano o Decana tengan carácter urgente.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

Son asuntos de trámite los siguientes:

- Aprobar el horario de clases.
- Establecer para las titulaciones del Centro, oídos los Departamentos afectados, adaptaciones especiales en la metodología y el desarrollo de las enseñanzas para estudiantes con discapacidades o alguna limitación, a efectos de posibilitarles la continuación de los estudios. Tales adaptaciones deberán ser motivadas y, en su caso, notificadas al Rectorado.
- Informar a la Gerencia sobre las necesidades del Centro en cuanto a personal técnico, de gestión, administración y servicios.
- Proponer e informar los convenios que interesen específicamente al Centro y que los órganos de la Universidad puedan suscribir con otros Centros docentes o de investigación, o entidades públicas o privadas.
- Proveer de forma transitoria las vacantes que se produzcan en las distintas comisiones del Centro.
- Elaborar informes sobre la actividad docente de los/as profesores/as cuando así lo requiera la Comisión de Calidad de la Universidad.
- Proponer los/as vocales que correspondan en las comisiones para la provisión de plazas de PDI funcionario.
- Designar un representante en las Mesas de Contratación, cuando se requiera.

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

La Comisión Permanente de Centro estará compuesta por miembros de la Junta de Centro, con la siguiente distribución:

- El Decano o Decana, que la presidirá.
- El Secretario o la Secretaria del Centro, que actuará como secretario/a de la comisión.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Al menos tres profesores/as pertenecientes al PDI a tiempo completo adscritos a la Facultad de Bellas Artes. Dentro de lo posible, se procurará que estén representados todas las áreas que imparten docencia en el Centro.
- Un miembro del resto del personal docente e investigador.
- Delegado/a de Centro de la Facultad de Bellas Artes.
- Un/a miembro del personal técnico, de gestión, administración y servicios.

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

Además, para el mejor cumplimiento de sus fines, según el Reglamento la Junta de Facultad podrá crear comisiones de trabajo y/o seguimiento. Estas comisiones serán consultivas y sus acuerdos deberán ser sometidos a la aprobación de la Junta.

Las comisiones de trabajo podrán ser:

- Reglamentarias. Tendrán carácter permanente y se crearán para atender las necesidades y problemas habituales del Centro. Entre ellas se encuentran la Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura, la Comisión de Actividades Culturales, la Comisión de Calidad, la Comisión Académica de Facultad y Grado, la Comisión Académica de Máster.
- Transitorias. Tendrán carácter temporal y serán creadas para atender la resolución de algún problema concreto.

A continuación, se detallan las funciones de las comisiones reglamentarias:

La Comisión de Asuntos Económicos e Infraestructura de la Facultad de Bellas Artes es el órgano desde donde se desarrollan y planifican las propuestas de distribución presupuestaria y se realizan los informes preceptivos sobre las infraestructuras del Centro.

Son funciones de la Comisión



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Proponer a la Junta la distribución interna de las partidas presupuestarias correspondientes al Centro.
- Realizar el seguimiento del gasto del Centro.
- Informar y proponer a la Junta de Facultad la distribución de las partidas presupuestarias de reparaciones y de obras de las distintas dependencias del Centro.
- Proponer a la Junta de Facultad la distribución de las partidas presupuestarias asignados al Centro para la adquisición de libros y revistas.
- Informar y proponer a la Junta de Facultad la distribución de las partidas presupuestarias de actividades culturales del Centro.
- Preparar, al finalizar el ejercicio presupuestario, la liquidación del presupuesto donde se detallarán los gastos reales de las distintas unidades del Centro.
- Cualquier otra función que le pueda asignar la Junta en relación con la gestión presupuestaria del Centro.

Está compuesta por:

- El Decano o la Decana, que la presidirá.
- Un Vicedecano/a o Secretario/a del Centro, que actuará como Secretario/ade la Comisión.
- Tres profesores/as funcionarios/as pertenecientes a los cuerpos docentes o contratados/as doctores/as.
- Un miembro del resto del personal docente e investigador.
- Dos estudiantes que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- Un miembro del personal técnico, de gestión, administración y servicios.

La Comisión de Actividades Culturales tendrá como función impulsar la celebración de Seminarios, Conferencias, otros actos y manifestaciones culturales que contribuyan a la formación integral de sus miembros. Realizar la programación de la Sala de Exposiciones y de los espacios expositivos del Centro.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

La comisión de actividades culturales estará compuesta por:

- Un Vicedecano/a o el Secretario/a del Centro, que la presidirá.
- Tres profesores/as funcionarios/as pertenecientes a los cuerpos docentes o contratados/as doctores/as.
- Un miembro del resto del personal docente e investigador.
- Dos estudiantes que cursen estudios conducentes a títulos de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional.
- Un miembro del personal técnico, de gestión, administración y servicios.

La Comisión Académica de Grado centra sus competencias en la gestión académica del Grado en Bellas Artes y estará presidida por un/a coordinador/a del título

Serán funciones del coordinador/a del título:

- Presidir la Comisión Académica y actuar en representación de la misma de forma coordinada con el equipo decanal.
- Responsabilizarse del seguimiento académico de la titulación, poniendo en marcha y coordinando las acciones que se consideren necesarias, de acuerdo con lo aprobado por los departamentos y el centro.
- Coordinar el desarrollo del título y el seguimiento del mismo.
- Coordinar, de acuerdo con el decanato y la junta de centro, los procesos de acreditación y verificación del grado, encargándose de organizar y preparar la documentación que pudiera resultar necesaria.
- Colaborar con la Comisión de Aseguramiento de Calidad del centro en los planes de mejora de los estudios del título y en la elaboración de los informes de seguimiento y acreditación del título.
- Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.

Serán funciones de la Comisión Académica:

- Asistir a la persona coordinadora en sus tareas, descritas en el apartado precedente.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Revisar las guías docentes del título antes de su publicación oficial al inicio de cada curso académico.
- Informar sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos cursados en otros estudios universitarios o por actividad profesional.
- Aquellas otras que les asignen los órganos competentes.

La Comisión Académica de Grado estará compuesta por:

- El/la coordinador/a de título de grado
- Un/a representante del centro
- Dos profesores/as a tiempo completo adscritos/as al área de Dibujo.
- Dos profesores/as a tiempo completo adscritos/as al área de Pintura.
- Dos profesores/as a tiempo completo adscritos/as al área de Escultura
- Un/a representante del Dpto. de Historia del Arte (Representante en la Junta de Centro).
- Un/a representante del Dpto. de Filosofía (Representante en la Junta de Centro).
- Un/a representante del Dpto. de Sociología (Representante en la Junta de Centro)
- Un/a estudiante adscrito/a al centro. (delegado/a de centro)

La Comisión Académica del Máster centra sus competencias en la gestión académica del Máster en Producción y Gestión Artística y estará presidida por un/a coordinador/a del título

Serán funciones de quien coordine el máster:

- Presidir la Comisión Académica y actuar en representación de la misma.
- Responsabilizarse del seguimiento académico de la titulación, poniendo en marcha y coordinando las acciones que se consideren necesarias, de acuerdo con lo aprobado por los departamentos y el centro.
- Elaborar el informe preceptivo sobre las solicitudes de autorización de matrícula en los casos que se requiera según el presente reglamento.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Someter al centro, dentro de los plazos establecidos y siempre con anterioridad al inicio del curso académico correspondiente, las modificaciones en la oferta docente o la estructura del plan de estudios aprobadas por la Comisión Académica.
- Hacer llegar al centro, dentro de los plazos establecidos, la propuesta de estudiantes admitidos en un título de máster.
- Coordinar el desarrollo del título y el seguimiento del mismo.
- Asistido por la Comisión Académica, velar por los procesos relativos al trabajo fin de máster, de acuerdo con las directrices aprobadas por la junta de centro.
- 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.
- Colaborar con la Comisión de Aseguramiento 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.
- Comunicar al centro las resoluciones de la Comisión Académica del Máster sobre el reconocimiento de créditos cursados en otros estudios universitarios o por actividad profesional.
- Difundir entre el profesorado del máster universitario cualquier información relativa a la gestión académica del mismo.
- Realizar las funciones que en calidad de coordinador le sean atribuidas por las diferentes convocatorias de subvenciones y ayudas.
- Aquellas otras funciones que le asignen los órganos competentes.

Serán funciones de la Comisión Académica del Máster:

- Asistir a la persona coordinadora en las labores de gestión.
- Aprobar la selección de los estudiantes solicitantes durante el proceso de admisión.
- Establecer criterios homogéneos de evaluación y resolver conflictos que pudieran surgir al respecto.
- Proponer los tribunales que habrán de juzgar los trabajos de fin de máster.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 2. PRESENTACIÓN DEL CENTRO**

- Aprobar, con anterioridad al inicio del curso académico correspondiente y dentro de los plazos que se establezcan, las modificaciones en la oferta docente o la estructura del programa de estudios que se estimen oportunas.
- Establecer los criterios para la utilización de los recursos económicos para la financiación de los estudios de máster dentro de las directrices fijadas por la Universidad de Murcia.
- Resolver las solicitudes de reconocimiento de créditos cursados en otros estudios universitarios o por actividad profesional.
- Nombrar las subcomisiones que la propia Comisión Académica del Máster estime oportunas para el óptimo funcionamiento del título. Las actividades y propuestas de estas subcomisiones deberán estar sujetas a la aprobación de la Comisión Académica.
- Proponer y elevar al centro los informes técnicos sobre las solicitudes de comprobación del nivel de formación equivalente, para solicitantes que acrediten estar en posesión de un título universitario extranjero no homologado (estudios de grado y/o máster) conforme a sistemas educativos ajenos al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) que les dé acceso a estudios oficiales de máster o doctorado en su país. El procedimiento será el establecido en las normas de admisión y matrícula que dicta el rector de la Universidad de Murcia para cada curso académico. En el caso de los centros adscritos, se determinará en las citadas normas.
- Aquellas otras que les asignen los órganos competentes.

Está compuesta por:

- El/la coordinador/a de título de máster
- Un/a representante del Centro.
- Tres profesores/as a tiempo completo adscritos/as al área de Dibujo.
- Tres profesores/as a tiempo completo adscritos/as al área de Pintura.
- Tres profesores/as a tiempo completo adscritos/as al área de Escultura
- Un/a representante del estudiantado del título



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD****CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD****3.1. Equipo de Dirección del Centro**

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

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

Para ello, el Equipo de Dirección del Centro propone la Política y los Objetivos de Calidad para las actividades objeto del alcance del SAIC, que será aprobada por la Junta de Centro, previo visto bueno de la CAC. Se compromete además a asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios, en la medida de sus posibilidades, para que se cumplan los objetivos de calidad.

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

3.2. Coordinador/a de Calidad del Centro

El Decano o la Decana procederá a nombrar un Coordinador o una Coordinadora de Calidad, preferiblemente, miembro del Equipo de Dirección con el nombramiento de Vicedecano o Vicedecana para que participe en las tareas correspondientes a la implantación, mantenimiento y mejora del SAIC del Centro.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

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

- Velar por el establecimiento, implantación y mantenimiento del MSAIC del Centro.
- Velar por el cumplimiento de los procesos del SAIC.
- Informar a la CAC sobre el desempeño del SAIC y de cualquier necesidad de mejora.
- Elaborar los informes de seguimiento del Centro que se presentan anualmente a la CAC para su discusión y su posterior aprobación en Junta de Centro.
- Elaborar el plan de acciones de mejora para su análisis en CAC y su posterior aprobación en Junta de Centro.

El Coordinador o la Coordinadora de Calidad obtiene la información de las titulaciones de grado y másteres universitarios que se imparten en el Centro de la persona responsable de la coordinación académica de dichas titulaciones, así como de cualquier otro coordinador o coordinadora del Centro.

3.3. Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro

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

- Verifica la planificación del SAIC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del MSAIC, de la Política y los Objetivos de Calidad y de los requisitos contemplados en las guías de verificación y certificación correspondientes.
- Recibe o, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales del Centro y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

- Controla la ejecución de las acciones derivadas de la revisión del sistema, y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Analiza, realiza la toma de decisiones y hace el seguimiento de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones.
- Es informada por el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de los resultados del desarrollo de todos los procesos y propone un plan de acciones de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

De forma resumida, podría indicarse que la CAC se encarga de la planificación y aplicación del SAIC en el Centro, de analizar las evidencias recogidas en el mismo y realizar propuestas de acciones de mejora y el seguimiento de las aprobadas. Asimismo, es responsable de que el seguimiento y la acreditación de las titulaciones oficiales que se imparten en el Centro se puedan llevar a cabo tal y como las normativas establecen y de que las recomendaciones, sugerencias y propuestas de mejora incluidas en los preceptivos informes de evaluación interna y externa, se consideren y apliquen correctamente.

De la CAC del Centro formará parte:

- El Decano o la Decana, que la presidirá
- El Coordinador o Coordinadora de Calidad
- Seis profesores/as pertenecientes al PDI a tiempo completo adscritos/as a la Facultad
- Los/as coordinadores/as de cada titulación impartida por el Centro (Grado y Máster)
- Un miembro del personal técnico, de administración, gestión y servicios que actuará como secretario/a de la comisión.
- Representante del estudiantado: delegado/a del Centro
- Un representante de la Unidad de Calidad
- Agentes externos

Se considera interesante contar, dentro de las posibilidades, con algún representante de los grupos de interés externos, como empleadores, colegios profesionales, organismos afines, etc.,



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 3. ESTRUCTURA DEL CENTRO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

que además representen los intereses profesionales de los egresados y de las egresadas de todas las titulaciones.

Se reunirá, al menos, tres veces cada curso académico, tras ser convocada por su Secretario o Secretaria. De las sesiones, el Secretario o la Secretaria levantará la correspondiente acta que, tras su aprobación, se archivará en una aplicación creada al efecto.

De acuerdo con el artículo 18.2 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público *“El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión”*.

Las actas una vez aprobadas deben ir firmadas por el Presidente o la Presidenta y el Secretario o Secretaria.

El Centro cuenta con comisiones académicas de titulación que elaborarán informes de seguimiento anuales de las titulaciones y, en su caso, propondrán acciones de mejora. Estas comisiones realizarán los correspondientes análisis de resultados de las diferentes titulaciones, informando a la CAC de los principales acuerdos y propuestas de mejora adoptadas, que serán analizadas y validadas por la CAC para asegurar el cumplimiento del SAIC del Centro. La CAC realizará un informe de seguimiento anual del Centro y, en su caso, propondrá acciones de mejora que serán elevados a la Junta de Centro.

3.4. Junta de Centro

La Junta de Centro, como órgano de representación y gobierno del mismo, tiene sus responsabilidades generales definidas en los Estatutos de la UMU y en el Reglamento de Régimen Interno. En lo referente al SAIC, este manual, los diferentes procedimientos y sus indicadores indican las diferentes responsabilidades para su implementación.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD****CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

El Centro es consciente de que debe consolidar una cultura de calidad, apoyada en una política y unos objetivos conocidos y accesibles públicamente, como compromiso con el aseguramiento de la calidad. Estos objetivos generales de calidad de los Centros se vertebran, al menos, sobre 4 ejes: programas formativos, atención a los estudiantes, recursos humanos y materiales y resultados y valoración, que se despliegan anualmente en objetivos concretos, tomando en consideración los resultados de los indicadores de años anteriores.

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

Directrices:

4.1. Establecer mecanismos para definir, aprobar y revisar de forma periódica la política y objetivos de calidad, alineados con la estrategia/modelo de enseñanza- aprendizaje de la institución, considerando tanto el contexto nacional/internacional, como la actividad investigadora de sus docentes.

4.2. Valorar la inclusión, en la definición de su política de calidad, de aspectos como:

- Defensa de la libertad académica.
- Comportamiento ético.
- Lucha contra el fraude académico.
- Prevención de la intolerancia y la discriminación del estudiantado y de su personal.
- Atención a la equidad, diversidad e igualdad de género.
- Acceso a la educación superior de poblaciones y/o grupos étnicos especialmente vulnerables.
- Inclusión de personas con discapacidad.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Gestión integral de riesgos y desastres y adaptación al cambio climático.
- Ampliación a las actividades que subcontrata, o son realizadas por terceros.
- Cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

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

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

4.5. Integrar diferentes elementos (órganos, procedimientos, procesos, indicadores, registros, etc.) para configurar un sistema que permita desplegar dicha política de calidad en la institución y en las actividades que desarrollan cada uno de sus grupos de interés.

4.6. Desarrollar los mecanismos necesarios para implementar mejoras derivadas del proceso de evaluación periódica de los resultados de la política y objetivos de calidad.

4.7. Definir una sistemática para la rendición de cuentas a los grupos de interés, en relación con el cumplimiento de la política y objetivos de calidad del Centro.

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

En el manual se identifican los grupos de interés y, en cada proceso, los cauces y mecanismos de participación y de rendición de cuentas.

4.1. Identificación de los grupos de interés

Por grupo de interés se entiende toda aquella persona, grupo o institución que está interesada en el Centro, en las enseñanzas impartidas o en los resultados obtenidos. De modo general se consideran los grupos de interés indicados en la tabla siguiente, junto a algunos de los



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

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

Grupo de interés	Aspectos a considerar en el SAIC
Estudiantado	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, movilidad, prácticas externas, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de administración y servicios, resultados de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Futuros estudiantes	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, movilidad, prácticas externas, sistemas de apoyo al aprendizaje, resultados de la formación e inserción laboral.
Profesorado y PAS del Centro	Selección y admisión de estudiantes, perfil de formación, organización y desarrollo de las enseñanzas, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, progreso y rendimiento académico, resultados de la formación/investigación e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.
Equipo de Dirección del Centro	Selección y admisión de estudiantes, oferta formativa, organización y desarrollo de las enseñanzas, sistemas de apoyo al aprendizaje, profesorado y personal de administración y servicios, recursos, análisis de resultados y aporte de información.
Empleadores/as	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Egresados/as	Oferta formativa, perfil de formación, calidad de la formación e inserción laboral y grado de satisfacción.
Administraciones educativas	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 sistemas de información y grado de satisfacción.
Sociedad en general	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/investigación e inserción laboral, sistemas de información y grado de satisfacción.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD****4.2. Cauces de participación de los grupos de interés**

El estudiantado, profesorado y PAS del Centro están representados, o forman parte de los diferentes órganos colegiados: comisiones académicas de titulación, CAC y Junta de Centro, así como de las diferentes comisiones que emanan de las anteriores (capítulo 2 MSAIC).

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

La composición para Juntas y Comisiones se ajustará a lo que indiquen los Estatutos de la UMU.

Empleadores/as, egresados/as, administraciones educativas y sociedad, en general, están representados, dentro de la estructura de la UMU, en el Consejo Social. Además, deben ser consultados por el Centro ante decisiones en las que su opinión se considera fundamental, por medio de encuestas o reuniones focales mantenidas con el Equipo de Dirección o grupo en quien delegue.

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

4.3. Rendición de cuentas a los grupos de interés

La rendición de cuentas se realiza a los distintos grupos de interés en la CAC del Centro.

Anualmente se elabora:

- el plan de acciones de mejora (PM01).
- el plan anual de calidad (PE01).
- el informe de seguimiento del Centro (PE02).



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 4. POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD

Será el Equipo de Dirección el encargado de informar a la Junta de Centro y, tras su aprobación, procederá a la publicación en la página web del Centro de la información pertinente para conocimiento de la comunidad universitaria, en particular, y de la sociedad, en general.

Con el fin de rendir cuentas a los grupos de interés de la comunidad universitaria, así como de la sociedad en su conjunto, se presentará en el Claustro y en el Consejo Social la memoria anual de calidad de la UMU.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS****CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS**

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

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

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

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

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

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

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

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

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

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

- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes.
- PC05 Resultados académicos.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PM01 Plan de acciones de mejora.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES****CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES**

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

6.1. Disponer de un sistema que le permita recoger, valorar y utilizar la información sobre las necesidades de apoyo y orientación de los estudiantes del Centro, de acuerdo a su diversidad, y con objeto de diseñar, aplicar y establecer acciones de mejora periódicas en materia de:

- Captación, acceso, admisión y matriculación de estudiantes.
- Balance y nivelación entre perfil de ingreso requerido vs perfil de ingreso aportado.
- Reconocimiento de las calificaciones, créditos y/o cualificación profesional obtenidos con carácter previo.
- Apoyo y orientación a estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza, fomentando su autonomía y el respeto entre estudiantado y profesorado.
- Apoyo y orientación en la atención a la diversidad.
- Planificación y coordinación docente.
- Desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante el uso de diferentes modalidades de impartición y métodos flexibles de enseñanza y aprendizaje.
- Evaluación de aprendizajes y competencias alcanzadas, conforme a procesos y criterios públicos, difundidos y conocidos con antelación.
- Realización de prácticas externas y movilidad de estudiantes.
- Gestión de las reclamaciones, quejas, sugerencias y felicitaciones.
- Orientación profesional, incluyendo información sobre becas y otras ayudas.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES

- Ofrecimiento de un canal de vinculación personal/profesional con las personas egresadas (*Alumni*).
- Posibilitar un entorno favorecedor del aprendizaje a lo largo de la vida.

6.2. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con el estudiantado.

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

6.4. Definir los mecanismos utilizados en el diseño, desarrollo, revisión y mejora de los procesos relacionados con el aprendizaje del estudiantado (citados en el apartado 6.1) e identificar de qué forma los grupos de interés y el estudiantado, en particular, participan en aquellos.

6.5. Indicar el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados del aprendizaje del estudiantado.

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

- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión de estudiantes.
- PC04 Orientación a estudiantes.
- PC05 Resultados académicos.
- PC06 Movilidad de los estudiantes.
- PC07 Prácticas externas.
- PC08 Inserción laboral.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 6. ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO/INVESTIGADOR Y DE APOYO A LA DOCENCIA****CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO/INVESTIGADOR Y DE APOYO A LA DOCENCIA**

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

Para ello, el Centro, por sí mismo o bien la UMU, de forma centralizada, debe de atender las siguientes directrices:

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

7.2. Identificar el modo en que los grupos de interés, en especial profesorado y personal de apoyo a la docencia, participan en la definición de la política del personal y en su desarrollo.

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

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

7.5. Determinar los procedimientos con los que cuenta para regular y garantizar procesos justos y transparentes de toma de decisiones relacionados con los aspectos descritos en el punto 7.3.

7.6. Contar con mecanismos que permitan a su personal académico/investigador y de apoyo a la docencia, reforzar el vínculo entre docencia e investigación, así como acceder a nuevos métodos de enseñanza y aprendizaje, evaluación y uso de nuevas tecnologías.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 7. PERSONAL ACADÉMICO/INVESTIGADOR Y DE APOYO A LA DOCENCIA

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

7.8. Indicar el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre los resultados de la aplicación de su política de personal docente e investigador.

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

- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia.
- PM01 Plan de acciones de mejora.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 8. RECURSOS Y SERVICIOS****CAPÍTULO 8. RECURSOS Y SERVICIOS**

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

Por esta razón el Centro, por sí mismo o bien la UMU, de forma centralizada, debe atender las siguientes directrices:

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

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

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

Para todos los casos, dicha dotación estará adaptada a la modalidad de enseñanza impartida (presencial, dual, híbrida o a distancia) y a la diversidad del estudiantado. Así mismo, será flexible para asegurar una rápida capacidad de adaptación de la metodología normativa utilizada, en caso de que circunstancias externas excepcionales así lo demanden.

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 8. RECURSOS Y SERVICIOS

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

8.5. Indicar el procedimiento seguido para rendir cuentas sobre la adecuación, nivel de uso y grado de satisfacción de las y los usuarios, respecto a los recursos y servicios de apoyo puestos a su disposición.

Para cumplir estas funciones, el SAIC del Centro cuenta, entre otros, con los siguientes procedimientos incluidos en su MPSAIC:

- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (SQRF).
- PA05 Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia.
- PA06 Gestión de los recursos materiales y servicios.
- PM01 Plan de acciones de mejora.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES**CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS****CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS**

El Centro debe publicar información fiable, actualizada y accesible, relativa a las actividades realizadas en aquella, así como a los programas formativos ofertados y sus resultados.

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

9.1. Disponer de sistemáticas de actuación que le permitan obtener información tanto del desarrollo y resultados de los programas impartidos, como de aquellas otras actividades vinculadas al cumplimiento de los criterios del Modelo AUDIT Internacional.

9.2. Determinar los mecanismos para regular y garantizar los procesos de toma de decisiones relacionados con la publicación de información actual y fidedigna, relativa a los programas ofertados y otras actividades desarrolladas por el Centro.

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

- Oferta formativa.
- Objetivos de los títulos, plan de estudios y guías docentes.
- Resultados de aprendizaje obtenidos por las y los egresados.
- Políticas de acceso, admisión (perfil de ingreso recomendado) y orientación del estudiantado. Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas).
- Movilidad.
- Prácticas externas



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

- Reclamaciones, quejas/ alegaciones y sugerencias.
- Posibilidades de continuidad de los estudios y/o a las diversas oportunidades de empleo y ámbitos de desempeño profesional.
- Acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo a la docencia.
- Temas tratados y acuerdos alcanzados en los órganos de representación y decisión colegiados y/o unipersonales del Centro.
- Servicios y recursos ofrecidos por la UMU y el Centro.
- Resultados de la enseñanza, tanto previstos, como realmente obtenidos (tasas de rendimiento académico/ aprendizaje, inserción laboral, y satisfacción de los distintos grupos de interés).
- Resultados de las evaluaciones externas realizadas a las titulaciones ofertadas (VMSA).

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

9.5. Indicar el procedimiento empleado para rendir cuentas sobre los resultados de la publicación y difusión de información sobre los programas, así como de las otras actividades relacionadas, desarrolladas por el Centro.

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

- PE01 Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad.
- PE02 Ciclo de vida de las titulaciones.
- PC01 Planificación docente, desarrollo de las enseñanzas y evaluación del aprendizaje.
- PC03 Perfiles de ingreso, captación, selección y admisión.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

- PC04 Orientación a estudiantes.
- PC05 Resultados académicos.
- PC06 Movilidad de los estudiantes.
- PC07 Prácticas externas.
- PC08 Inserción laboral.
- PC09 Información pública.
- PA03 Satisfacción, expectativas y necesidades.
- PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F).
- PA05 Gestión del personal académico/investigador y de apoyo a la docencia.
- PA06 Gestión de recursos materiales y servicios.
- PM01 Plan de acciones de mejora.

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

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



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

El Centro debe diseñar e implantar un SAIC que ayude de manera eficaz al logro y mejora continua de sus resultados y posibilite su evaluación externa con carácter periódico. En consecuencia, debe de atender a las siguientes directrices:

10.1. Definir el órgano responsable, mecanismo de toma de decisiones y procedimiento de aprobación, control, revisión y mejora continua del SAIC, así como de la documentación que le da soporte.

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

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

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

10.5. Establecer un procedimiento para asegurar que los registros generados durante la implementación del SAIC se conservan en un soporte que garantice su integridad, acceso y trazabilidad durante el periodo que se especifique como necesario.

10.6. Determinar el procedimiento establecido para desarrollar auditorías internas periódicas al SAIC, con el fin de evaluar de manera objetiva su grado de implantación real en el Centro.

10.7. Evaluar periódicamente por un organismo externo el SAIC del Centro, de modo que su reconocimiento contribuya a incrementar la confianza de los grupos de interés en la calidad de las actividades que se realizan en aquel.



MSAIC FACULTAD DE BELLAS ARTES

CAPÍTULO 10. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC

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

- PA07 Auditorías Internas.
- PA08 Mantenimiento y actualización del SAIC.
- PM01 Plan de acciones de mejora.



**MSAIC DE LA ESCUELA/FACULTAD DE BELLAS ARTES
ANEXO I**

Procedimientos SAIC vs AUDIT INTERNACIONAL

	PE01	PE02	PC01	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PM01	MANUA L
POLÍTICA Y OBJETIVOS DE CALIDAD																		
GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS																		
ORIENTACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES																		
PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA																		
RECURSOS Y SERVICIOS																		
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE SUS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS																		
MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SAIC																		Cap.1



**MSAIC DE LA ESCUELA/FACULTAD DE BELLAS ARTES
ANEXO I**

