

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Procedimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PE01	4.1.1	Análisis de los factores internos y externos del SGC del Centro.	ED, con la ayuda de CGC, identifica los factores internos y externos del SGC del Centro que influyen en el desarrollo y resultados de cada procedimiento del SGC (incluyendo nuevas normativas y resoluciones rectorales, así como el plan estratégico UJA y planes que lo despliegan)	Septiembre - Marzo
PE01	4.1.2.	Política de calidad del Centro.	ED, con la ayuda de CGC, revisa anualmente la Política de Calidad del Centro y propone, en su caso, una nueva versión.	Septiembre - Marzo
PE01	4.1.3	Objetivos estratégicos del Centro.	ED, con la ayuda de CGC, revisa anualmente los Objetivos Estratégicos del Centro y, en su caso, propone una nueva versión	Septiembre - Marzo
PE01	4.1.4	Manual y Procedimientos del SGC.	ED, con la ayuda de CGC, revisa anualmente la idoneidad de los Procedimientos del SGC, así como del Manual del SGC y, en su caso, propone una nueva versión de los mismos	Septiembre - Marzo
PE01	4.2	Análisis del Informe Global de Resultados del Centro y otros informes aplicables al SGC.	CGC analiza el Informe Global de Resultados del Centro y las propuestas de acciones de mejora incluidas en el mismo (procedente del PA01).	Abril - Junio
PE01	4.3	Realización del Informe de Revisión Anual del SGC del Centro. (Incluye grado de ejecución de este documento de Planificación).	SUBDIRCAL, con la ayuda de CGC y la supervisión de DIR, elabora el Informe de Revisión Anual del SGC del Centro a partir de los informes previos.	Septiembre - Marzo
PE01	4.4	Elaboración del Plan de Mejora del Centro.	SUBDIRCAL, con la ayuda de CGC y la supervisión de DIR, revisa y actualiza el Plan de Mejora del Centro con las acciones identificadas previamente y con aquellas otras identificadas durante la revisión del SGC	Septiembre - Marzo

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Procedimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PE01	4.5	Planificación, desarrollo y seguimiento del SGC: nuevo ciclo de gestión.	SUBDIRCAL, con la ayuda de CGC y la supervisión de DIR, elabora el Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión.	Septiembre - Marzo
PE01	4.6	Sistemática de rendición de cuentas.	DIR, con la ayuda de CGC, revisa y actualiza el Documento con la Sistemática de Rendición de Cuentas del Centro, en el que quedan claramente identificados los documentos o la información que se va a utilizar para la rendición de cuentas en relación a los grupos de interés correspondientes, quién se encarga de la rendición de cuentas, cómo se hace y cuándo se hace dicha rendición de cuentas.	Septiembre - Febrero
PE01	5	Medición de indicadores del procedimiento PE01.	Medición de indicadores del procedimiento PE01.	Septiembre - Febrero
PE01	6	Disposición de registros / evidencias de PE01.	Disposición de registros / evidencias de PE01.	Febrero
PE02	4.1	Sistema de recogida y análisis de información a publicar.	ED, con el apoyo de CGC, identifica y aprueba la información a publicar, teniendo en cuenta su utilidad para los diferentes grupos de interés, y los medios de cómo hacerlo	Enero - Julio
PE02	4.2	Sistema de validación, publicación, revisión y actualización de la información publicada.	SUBDIRCOM publica/difunde la información.	Abril - Marzo
PE02	5	Medición de indicadores del procedimiento PE02.	Medición de indicadores del procedimiento PE02.	Enero - Marzo
PE02	6	Disposición de registros / evidencias de PE02.	Disposición de registros / evidencias de PE02.	Marzo

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Procedimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PC01	4.1.1	Elaboración y tramitación de la propuesta de nuevos títulos oficiales.	EPSJ, mediante la creación de una comisión aprobada por la JE, realiza la propuesta de una nueva titulación oficial de la UJA, adecuándose a los requerimientos establecidos en la normativa en vigor sobre tramitación de un nuevo título oficial.	Indeterminado
PC01	4.1.2	Tramitación del proyecto y memoria de nuevos títulos oficiales.	EPSJ presenta proyecto completo en el plazo y con el formato establecido por UJA-VIC1, según la normativa en vigor sobre tramitación de un nuevo título oficial.	Indeterminado
PC01	4.2.1	Seguimiento externo de títulos oficiales.	SUBDIRCAL, con la supervisión de DIR y el apoyo de SUBDIRCOORD y CGC, realiza el Informe de Seguimiento Externo del Título, de acuerdo con el protocolo establecido por ACCUA y la modalidad de seguimiento que corresponda.	Mayo - Julio
PC01	4.2.2	Seguimiento interno de títulos oficiales.	SUBDIRCAL, con la supervisión de DIR y el apoyo de SUBDIRCOORD y CGC, realiza anualmente el Informe Global de Resultados del Título, siempre que ese año al título no le corresponda renovar la acreditación ni realizar seguimiento externo por ACCUA.	Diciembre - Marzo
PC01	4.2.3	Modificación de títulos oficiales.	SUBDIRCOORD, con la supervisión de DIR, tramita las propuestas de modificación de título.	Indeterminado
PC01	4.2.4	Renovación de la acreditación de títulos oficiales.	SUBDIRCAL, con la supervisión de DIR y el apoyo de CGC, realiza el Autoinforme de Renovación de la Acreditación siguiendo los apartados y aportando las evidencias que se recogen en la guía correspondiente elaborada por ACCUA.	Junio - Noviembre
PC01	4.3	Proceso para la extinción de un título oficial.	EPSJ, en el caso de suspensión temporal o definitiva de un título de la Universidad de Jaén adscrito a la misma, es responsable de garantizar que se lleve a cabo la planificación y desarrollo de las enseñanzas y la evaluación del aprendizaje para el título suspendido, conforme a los criterios de extinción establecidos por la Universidad de Jaén y en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad.	Indeterminado
PC01	5	Medición de indicadores del procedimiento PC01.	Medición de indicadores del procedimiento PC01.	Diciembre/Indeterminado - Marzo/Indeterminado

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Procedimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PC01	6	Disposición de registros / evidencias de PC01.	Disposición de registros / evidencias de PC01.	Marzo/Indeterminado
PC02	4.1	Perfiles de ingreso, captación de estudiantes, admisión, acceso, matriculación.	ED, con el apoyo de CODI/CAM revisa y, en su caso, actualiza el Perfil Idóneo de Ingreso	Enero - Julio
PC02	4.1	Perfiles de ingreso, captación de estudiantes, admisión, acceso, matriculación.	ED, atendiendo a los datos de oferta y demanda, revisa y actualiza, en su caso, el Plan de Captación de Estudiantes (promoción y orientación de los estudios del Centro).	Noviembre - Julio
PC02	4.1	Perfiles de ingreso, captación de estudiantes, admisión, acceso, matriculación.	DIR, a través de SGA, aplica los criterios de admisión, acceso y matriculación de estudiantes establecidos a nivel general por el Sistema Universitario Andaluz y en la normativa de matrícula de la Universidad de Jaén.	Junio - Septiembre
PC02	4.2	Planificación y coordinación docente. Diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes.	DIR, a través de SGE, realiza la apertura de la Plataforma de Guías Docentes al PDI al inicio del plazo	Mayo - Julio
PC02	4.2	Planificación y coordinación docente. Diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes.	SUBDIRCOORD y SUBDIRPLAN, con la supervisión de DIR, elaboran la Planificación Docente Anual de cada uno de los títulos (PA02). SUBDIRCOORD planifica la oferta de materias y asignaturas, conforme a lo previsto en la Memoria verificada. SUBDIRPLAN elabora la propuesta de horarios y calendarios de exámenes, con la ayuda de COORDTIT, así como el calendario académico de cada uno de los másteres, con la ayuda de COORDTIT y CAM.	Abril - Julio

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Proce- dimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PC02	4.3	Orientación académica y profesional al estudiantado.	ED revisa y actualiza el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes. SUBDIRPROF detecta las necesidades de orientación profesional a los estudiantes y elabora el programa de orientación profesional a los estudiantes	Julio - Octubre
PC02	4.4	Gestión de las prácticas externas curriculares.	ED es responsable del programa de prácticas externas curriculares de la EPSJ, que abarca la captación de ofertas, la gestión, supervisión y evaluación de las mismas según prevé la normativa aplicable.	Septiembre - Julio
PC02	4.5	Gestión de la movilidad de los estudiantes.	COORDMOV, a través de SERINCO, aplica la normativa de movilidad de salida de estudiantes (analiza convenios firmados, gestiona contrato de estudios, supervisa los aspectos académicos de la estancia del estudiante). COORDMOV aplica la normativa de movilidad de entrada de estudiantes (supervisa los aspectos académicos de la estancia del estudiante).	Septiembre - Julio
PC02	4.6	Gestión de reconocimiento de créditos. Certificación de los aprendizajes.	DIR es el responsable de resolver la adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos contemplados en la normativa correspondiente de la Universidad de Jaén	Septiembre - Julio
PC02	4.7	Aplicación de la normativa relacionada con estudiantes.	EPSJ aplica los mecanismos de la Universidad de Jaén para regular las directrices que afectan al alumnado (reglamentos, reconocimientos y certificación). La normativa relacionada con estudiantes se encuentra publicada en la web de la Secretaría General de la UJA (Normativa relacionada con Estudiantes), así como en la página web del Centro (Normativa).	Octubre - Julio
PC02	4.8	Gestión de la calidad de los Trabajos fin de título (TFT).	SUBDIRTFT tiene la función de coordinación de los procesos relacionados con el TFG y TFM de todos los títulos del Centro.	Octubre - Julio

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Procedimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PC02	4.9	Gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.	ED valora la necesidad de realizar otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y, en su caso, define la propuesta de las actividades a desarrollar.	Indeterminado
PC02	5	Medición de indicadores del procedimiento PC02.	Medición de indicadores del procedimiento PC02.	Septiembre - Julio
PC02	6	Disposición de registros / evidencias de PC02.	Disposición de registros / evidencias de PC02.	Julio
PA01	4.1.1	Sistemática de recogida y análisis de información.	SUBDIRCAL mide o recaba los datos del cuadro de indicadores del SGC. [Véase Cuadro de Indicadores en el Anexo] e informa a DIR.	Septiembre - Julio
PA01	4.2	Análisis de incidencias (quejas, reclamaciones, sugerencias).	SUBDIRCAL recaba información sobre los resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias (incluyendo el Informe de Seguimiento de Quejas, Reclamaciones y Sugerencias realizado por el SIRAE) e informa a DIR.	Septiembre - Marzo
PA01	4.3	Análisis de recomendaciones de informes externos de evaluación.	DIR presenta el contenido de los Informes Externos de Evaluación, especialmente las recomendaciones incluidas en los mismos, a CGC para su análisis y, en su caso, proponer acciones de mejora.	Indeterminado
PA01	4.4	Análisis de Plan de Mejora del Centro, de informes internos y de informes de auditoría interna.	CGC realiza el seguimiento del Plan de Mejora del Centro (que contiene todas las acciones de mejora procedentes de los distintos Procedimientos del SGC).	Septiembre - Julio

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Procedimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PA01	4.5	Revisión y análisis de los objetivos y competencias del título.	DIR, con la ayuda de COORDTIT, analiza la adecuación de los objetivos y competencias del título e informa a CGC.	Septiembre - Marzo
PA01	4.6	Realización del Informe Global de Resultados del Centro.	SUBDIRCAL, con la supervisión de DIR y el apoyo de SUBDIRCOORD y CGC, elabora el Informe Global de Resultados del Centro, que incluye la propuesta de acciones de mejora.	Enero - Marzo
PA01	5	Medición de indicadores del procedimiento PA01.	Medición de indicadores del procedimiento PA01.	Septiembre - Julio
PA01	6	Disposición de registros / evidencias de PA01.	Disposición de registros / evidencias de PA01.	Julio
PA02	4.2	Planificación docente.	SUBDIRCOORD y SUBDIRPLAN, con la supervisión de DIR, elaboran la Planificación Docente de cada uno de los títulos.	Abril - Julio
PA02	4.3	Proceso para la detección de necesidades de personal académico.	COORDTIT revisa periódicamente las necesidades de personal académico para el correcto desarrollo de la docencia del título.	Septiembre - Enero
PA02	4.4	Gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente.	ED, en su caso, promueve actividades complementarias de formación y divulgación en los ámbitos científicos y técnicos que le sean propios.	Septiembre - Julio
PA02	4.5	Gestión de la calidad de la actividad docente / Programa DOCENTIA.	CGC desarrolla y aplica los mecanismos de control de calidad de los títulos que están bajo el alcance de la EPSJ	Indeterminado
PA02	5	Medición de indicadores del procedimiento PA02.	Medición de indicadores del procedimiento PA02.	Septiembre - Julio

Escuela Politécnica Superior de Jaén

Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC

Proce- dimiento	Apartado	Descripción del apartado	Primera actuación de la cadena de actividades a desarrollar	Rango temporal
PA02	6	Disposición de registros / evidencias de PA02.	Disposición de registros / evidencias de PA02.	Julio
PA03	4.1	Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado.	DIR vela por el cumplimiento de las normas que afecten al Centro y, en especial, las relativas al buen funcionamiento de los servicios, al cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y al mantenimiento de la disciplina académica.	Septiembre - Julio
PA03	5	Medición de indicadores del procedimiento PA03.	Medición de indicadores del procedimiento PA03.	Septiembre - Julio
PA03	6	Disposición de registros / evidencias de PA03.	Disposición de registros / evidencias de PA03.	Julio