ÍNDICE

1. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN
2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN
3. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO
- **3.1. OBJETO Y ALCANCE**
- **3.2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL SGC**
- **3.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DEL SGC**
- **3.4. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**
- **3.5. MAPA DE PROCESOS DEL SGC**
- **3.6. PROCEDIMIENTOS DEL SGC**
- **3.7. LISTADO DE REGISTROS DEL SGC**
- **3.8. LISTADO DE INDICADORES DEL SGC**
- **3.9. SISTEMA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC**
- **3.10. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL CICLO DE GESTIÓN DEL SGC**
- **3.11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SGC**

4. INFORMACIÓN PÚBLICA
5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
6. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS
7. RECURSOS DOCENTES
8. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
9. GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
10. EXTINCIÓN DE TÍTULOS
ANEXO I: POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ANEXO II: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	05/07/2023	Nuevo Manual del SGC optimizado.

Elaboración: Comisión de Garantía de Calidad	Revisión y aprobación: Junta de Escuela
Fdo.: Fco. Javier Gallego Álvarez. Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad. Fecha: 22/06/2023	Fdo.: Fco. Javier Gallego Álvarez. Director. Fecha: 05/07/2023

1. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

El Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, incorpora los Sistemas de Garantía de Calidad como fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcione eficientemente y cree la confianza sobre la que descanse el proceso de acreditación de títulos, además de constituir uno de los elementos necesarios para el diseño de los títulos universitarios oficiales.

Asimismo, los Criterios y Directrices para el aseguramiento de calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior adoptados desde el año 2005, y en su renovada versión de mayo de 2015, ofrecen unas pautas para el aseguramiento de la calidad, estrechamente relacionadas entre sí, que deben ser consideradas tanto por las universidades como por las agencias externas de evaluación.

Por otro lado, el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios, establece en su artículo 14 que, para la obtención de la acreditación institucional, los centros universitarios deberán cumplir algunos requisitos, entre el que se encuentra disponer de la certificación de la implantación de su sistema interno de garantía de calidad, de acuerdo con lo establecido en el apartado 9 del anexo I del Real Decreto 1393/2007 y de conformidad con los criterios establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior.

De acuerdo con la decisión estratégica de la Universidad de Jaén de establecer un Sistema de Garantía de Calidad (SGC) en cada Centro, las distintas Facultades y Escuelas cuentan desde 2009/2010 con un SGC propio, denominado AUDIT, cuyo diseño fue certificado por ANECA. Posteriormente, desde el año 2014, la Facultad de Ciencias Experimentales (FCE) y la Facultad de Ciencias de la Salud han conseguido y renovado el certificado de implantación de su SGC por ANECA y, en el año 2019, la Escuela Politécnica Superior de Linares consiguió también certificar la implantación de su SGC por la DEVA (actualmente denominada ACCUA) / Agencia Andaluza del Conocimiento.

Fruto de esta experiencia en gestión de sistemas de garantía de calidad de los Centros, así como de otros sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001, Modelo EFQM), la Universidad de Jaén ha revisado y optimizado el SGC de este Centro, conforme a su firme compromiso y orientación a la mejora continua de la formación que ofrece al alumnado adaptándolo a los requisitos que establece el nuevo modelo Implanta aprobado por ACCUA.

2. PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

La Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPSJ) de la Universidad de Jaén es el centro encargado de la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional que estén bajo su competencia según la legislación vigente, así como de los procesos académicos, administrativos y de gestión, y de aquellas otras funciones que determinen los Estatutos.

Las competencias de la EPSJ son las siguientes:

a) Elaborar propuestas de implantación y supresión de titulaciones y de modificación de planes de estudios, así como participar en el procedimiento de aprobación de idénticas propuestas cuando la iniciativa sea ejercida por otros órganos de la Universidad y siempre que les afecten.
b) Supervisar el funcionamiento general de las enseñanzas que en ellas se impartan y el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado.
c) Organizar y coordinar las actividades docentes.
d) Informar al Consejo de Gobierno y a los Departamentos afectados sobre las necesidades de docencia de acuerdo con los planes de estudios vigentes.
e) Expedir certificaciones académicas y tramitar traslados de expediente, matriculaciones, convalidaciones y otras funciones similares.
f) Gestionar su dotación presupuestaria y administrar los medios personales y materiales que tengan adscritos.
g) Evaluar y elevar propuestas relativas a las necesidades de infraestructuras para la impartición de las enseñanzas que tuvieran adscritas.
h) Promocionar actividades complementarias de formación y divulgación en los ámbitos científicos y técnicos que le sean propios y, en particular, para la difusión al alumnado de las tareas investigadoras desarrolladas por el profesorado que imparte docencia en sus titulaciones.
i) Establecer, dentro del marco legal correspondiente, vías de colaboración con otros centros universitarios, organismos e instituciones, tanto en los campos de la docencia como de la investigación o de cualquier otro tipo de actividades sociales y culturales.
j) Ser consultada y emitir informe sobre las propuestas de modificación de la Escuela.
k) Colaborar con los demás órganos de la Universidad en el desempeño de sus funciones.

La oferta formativa de la EPSJ, así como el resto de información del Centro, se encuentra actualizada en la siguiente dirección web: https://eps.ujaen.es/.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EPSJ se encuentra publicado en el enlace web siguiente: https://eps.ujaen.es/la-escuela/normativa.

La EPSJ estará integrada por el profesorado que imparta docencia en sus titulaciones, su personal técnico, de gestión y de administración y servicios y el alumnado matriculado en el Centro.

La EPSJ se estructura en órganos colegiados y unipersonales. Son órganos colegiados la Junta de Escuela, la Junta Electoral de la Escuela, la Junta de Gobierno y las Comisiones. Son órganos unipersonales el Director/a del Centro, los Subdirectores/as y el Secretario/a del Centro.

3. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

3.1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto del SGC implantado en el Centro es generar confianza en la institución y en su capacidad para proporcionar una formación que garantice satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes y la sociedad. Esta confianza estará sustentada en la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

El alcance del SGC de la EPSJ incluye a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén asignados a la EPSJ.

3.2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL SGC

Los principales órganos responsables del SGC de la EPSJ son los siguientes:

- Junta de Escuela.
- Equipo de Dirección.
- Director/a.
- Subdirector/a de Calidad.
- Comisión de Garantía de Calidad.

En la matriz de responsabilidades (apartado 3.3) se incluye también otros órganos que participan en el SGC de manera secundaria. En general, los órganos que intervienen en el SGC del Centro son los siguientes:

RESPONSABLES	CÓDIGO
Comisión con responsabilidad en la orientación académica y profesional al estudiante [CPAT].	CPAT
Comisión de Ordenación Docente e Investigación [CODI]	CODI
Comisión Académica de Máster [CAM].	CAM
Comisión de Garantía de Calidad [CGC].	CGC
Comisión de Trabajo Fin de Título [CTFT].	CTFT
Director/a [DIR].	DIR
Equipo de Dirección [ED].	ED
Escuela Politécnica Superior de Jaén [EPSJ].	EPSJ
Subdirector/a con competencias en orientación profesional [SUBDIRPROF].	SUBDIRPROF
Junta de Escuela [JE].	JE
Tutor Académico de Prácticas de la EPSJ [TAP].	TAP
Tutor Académico de Prácticas Externas de la Titulación [TUTORACAD].	TUTORACAD
Tutor Académico de Prácticas Externas de la Entidad Colaboradora [TUTORCOL]	TUTORCOL
Subdirector/a con competencias en Calidad [SUBDIRCAL].	SUBDIRCAL
Subdirector/a con competencias en movilidad [SUBDIRMOV].	SUBDIRMOV
Subdirector/a con competencias en seguimiento y coordinación de títulos [SUBDIRCOORD].	SUBDIRCOORD
Coordinador/a o subdirector/a con competencias en coordinación/tutorización académica de una titulación [COORDTIT]	COORDTIT
Subdirector/a con competencias en Prácticas Externas [SUBDIRPRACT]	SUBDIRPRACT
Subdirector/a con competencias en TFG y TFM [SUBDIRTFT].	SUBDIRTFT
Subdirector/a con competencias en Planificación Docente [SUBDIRPLAN].	SUBDIRPLAN
Subdirector/a con competencias en Estudiantes [SUBDIREST]	SUBDIREST

3.2.1. JUNTA DE ESCUELA

La Junta de Escuela (JE) de la EPSJ estará constituida por sesenta miembros en representación de los distintos sectores de la Comunidad Universitaria. Además, cuando no sean miembros electos de la Junta, formarán parte de ella el Director y el Secretario de la Escuela. Su composición se ajustará a lo siguiente:

a) Profesores con vinculación permanente: cincuenta y uno por ciento.
b) Resto de personal docente e investigador: once por ciento.
c) Estudiantes matriculados en cualquiera de los Grados o Másteres que se cursen en la Escuela: veintiocho por ciento.

d) Personal técnico, de gestión y de administración y servicios que desempeñe sus funciones en el ámbito de la Escuela: diez por ciento.

La Presidencia de la JE la ejercerá el Director/a.

La Secretaría de la JE será ejercida por profesorado permanente o contratado con el grado de Doctor, que imparta docencia en el centro, quién será nombrado por el Rector a propuesta del DIR, previa comunicación a la JE.

Son funciones de la JE:

a) Elaborar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
b) Elegir y remover, en su caso, al Director/a.
c) Aprobar las directrices generales de actuación de la Escuela en el marco de la programación general de la Universidad.
d) Recibir información y pronunciarse sobre la gestión llevada a cabo por el Director/a.
e) Elaborar propuestas de implantación y supresión de titulaciones, así como la elaboración y modificación de planes de estudio.
f) Establecer los criterios para la organización y coordinación de las actividades docentes en la Escuela, de acuerdo con las directrices generales aprobadas por el Consejo de Gobierno.
g) Proponer al órgano competente correspondiente cuantas medidas estime oportunas para el mejor funcionamiento de la Escuela, o el mejor cumplimiento de los fines o funciones de la institución universitaria.
h) Adoptar iniciativas o propuestas para la concesión de distinciones de la Universidad, con arreglo a la correspondiente normativa de desarrollo de los Estatutos.
i) Crear las comisiones que considere oportunas para su mejor funcionamiento.
j) Concesión de medallas u otras distinciones de la Escuela.
k) Cualquier otra que le sea atribuida por los Estatutos y restantes normas aplicables.

El Pleno de la Junta de Escuela se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, dos veces en el curso académico durante el período lectivo, y en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde el Director/a o le sea solicitado por al menos la quinta parte de sus miembros, que deberán expresar en la solicitud los asuntos a tratar que justifiquen la convocatoria extraordinaria.

3.2.2. EQUIPO DE DIRECCIÓN

El Equipo de Dirección (ED) del Centro, y en particular su Director/a (DIR) como principal responsable, actúa como corresponde a cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

Los/las Subdirectores/as de la EPSJ ejercen funciones de orientación y asesoramiento tanto a los estudiantes de la titulación como a los estudiantes preuniversitarios. Les corresponden las siguientes competencias concretas:

a) Orientar sobre elección de titulaciones e itinerarios curriculares.
b) Velar por la calidad docente en la titulación correspondiente.
c) Procurar la actualización de los Planes de estudios para garantizar su adecuación a las demandas sociales.
d) Promover la orientación profesional de los estudiantes.
e) Coordinar la realización de las prácticas externas, salvo que, en virtud de normativa reglamentaria, dicha coordinación esté atribuida a otro órgano.
f) Cualquier otra que le sea delegada por el Director.

Las estructura actual y competencias de cada uno de los miembros del ED se puede consultar en la dirección web https://eps.ujaen.es/la-escuela/equipo-de-direccion y, brevemente, es:

- Director/a (DIR).
- Secretario/a.
- Subdirector/a de Ordenación Académica, con competencias, entre otras, en TFG y TFM [SUBDIRTFT].
- Subdirector/a de Planificación Docente [SUBDIRPLAN].
- Subdirector/a de Calidad [SUBDIRCAL].
- Subdirector/a de Seguimiento y Coordinación de Títulos [SUBDIRCOORD].
- Subdirector/a de Estudiantes [SUBDIREST].
- Subdirector/a de Relaciones Exteriores, Movilidad y Prácticas Externas [SUBDIRMOV] [SUBDIRPRACT], con competencias en orientación profesional [SUBDIRPROF].
- Subdirectora de Comunicación e Innovación [SUBDIRCOM].

Además, los subdirectores asumen competencias en coordinación/tutorización académica de las titulaciones (COORDTIT).

3.2.3. DIRECTOR/A

El DIR de la EPSJ es el órgano unipersonal de dirección y gestión ordinaria del Centro. Su nombramiento y cese corresponden al Rector o Rectora de la Universidad de Jaén a propuesta de la JE.

Corresponden a DIR las siguientes competencias:

a) Dirigir, coordinar y supervisar la docencia y demás actividades de la Escuela.
b) Presidir la Junta de Escuela y ejecutar sus acuerdos.
c) Proponer el nombramiento de Subdirectores y de Secretario de la Escuela, que junto con el Director constituyen el Equipo de Dirección.
d) Organizar y dirigir, en el ámbito de sus competencias, los servicios administrativos de la Escuela, en coordinación con la Gerencia de la Universidad, y proponer el gasto en las partidas presupuestarias correspondientes.
e) Velar por el cumplimiento de las normas que afecten a la Escuela 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.
f) Resolver los expedientes de convalidación, de acuerdo con la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno.
g) Coordinar la elaboración y, en su caso, reforma de los planes de estudios de las titulaciones que se impartan en la Escuela.
h) Ejercer las demás funciones que se deriven de su cargo o que le atribuyan la legislación vigente o los Estatutos de la Universidad, así como aquéllas que le encomiende la Junta de Escuela.

3.2.4. SUBDIRECTOR/A DE CALIDAD

Para ayudar a DIR en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGC de la EPSJ, este nombra un/a Subdirector/a de Calidad (SUBDIRCAL).
Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente, el SUBDIRCAL tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

a) Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGC de la Escuela.
b) Informar al ED sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
c) Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la Escuela.

3.2.5. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) está compuesta por su Director/a (DIR), que actuará como Presidente, el/la Subdirector/a de Calidad (SUBDIRCAL), un representante del profesorado de cada uno de los títulos, un representante de los estudiantes y otro del PTGAS. Asimismo, forma parte de esta Comisión un miembro de la Unidad de Calidad, designado por la dirección de la misma. Como Secretario de la Comisión actuará el/la Secretario/a de la Escuela.

La CGC es responsable de las tareas de planificación y seguimiento del SGC.

Son funciones de esta Comisión las siguientes:

a) Verificar la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política de Calidad y los Objetivos del Centro y de los requisitos contemplados en los protocolos de evaluación externa de títulos (verificación, seguimiento, modificación, renovación de la acreditación), el de certificación de la implantación del SGC, así como otros que pudieran afectar al ámbito de actuación de la EPSJ.
b) Colaborar con ED en la definición y revisión de la política de calidad de la EPSJ.
c) Colaborar con ED en la definición y revisión de los objetivos estratégicos de la EPSJ, así como en la evaluación de su cumplimiento.
d) Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos incluidos en el SGC, analizando los valores alcanzados en los indicadores del SGC.
e) Analizar el contenido de los informes externos de evaluación e informes internos generados en el SGC.
f) Colaborar con ED en el desarrollo y aplicación de los mecanismos de control y mejora de la calidad de los títulos que están bajo el alcance de la EPSJ.
g) Colaborar con SUBDIRCAL en la revisión periódica el plan de mejora de la EPSJ.
h) Revisar la información relacionada con la EPSJ que está publicada en la web.
i) Recabar y analizar periódicamente información sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados, atendiendo las características propias de cada titulación.
j) Analizar los resultados obtenidos en la gestión de los Trabajos fin de título.
k) Elaborar aquellos informes atribuidos por el SGC o por ED.
l) Colaborar con ED en la ejecución de la implantación, desarrollo y seguimiento del SGC del centro.
m) Realizar aquellas otras funciones atribuidas en el SGC del centro.
n) Cualquier otra que le sea encomendada por la Junta de Escuela.

Esta CGC se reunirá con, al menos, una periodicidad trimestral tras ser convocada por su Secretario. De las sesiones, el Secretario/a levantará acta.

La CGC, bien por propia iniciativa o a propuesta de DIR, podrá proponer la creación de subcomisiones para llevar a cabo cualquier actuación que se considere necesaria.

3.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DEL SGC

La Matriz de Responsabilidades y Participación del SGC puede consultarse en el siguiente enlace.

3.4. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La EPSJ tiene una política de calidad y objetivos estratégicos públicos vinculados con su SGC.

La política de calidad y los objetivos estratégicos, junto con los procesos, constituyen los cimientos para el desarrollo de la cultura de la calidad en la Universidad de Jaén y la mejora continua de los programas formativos.

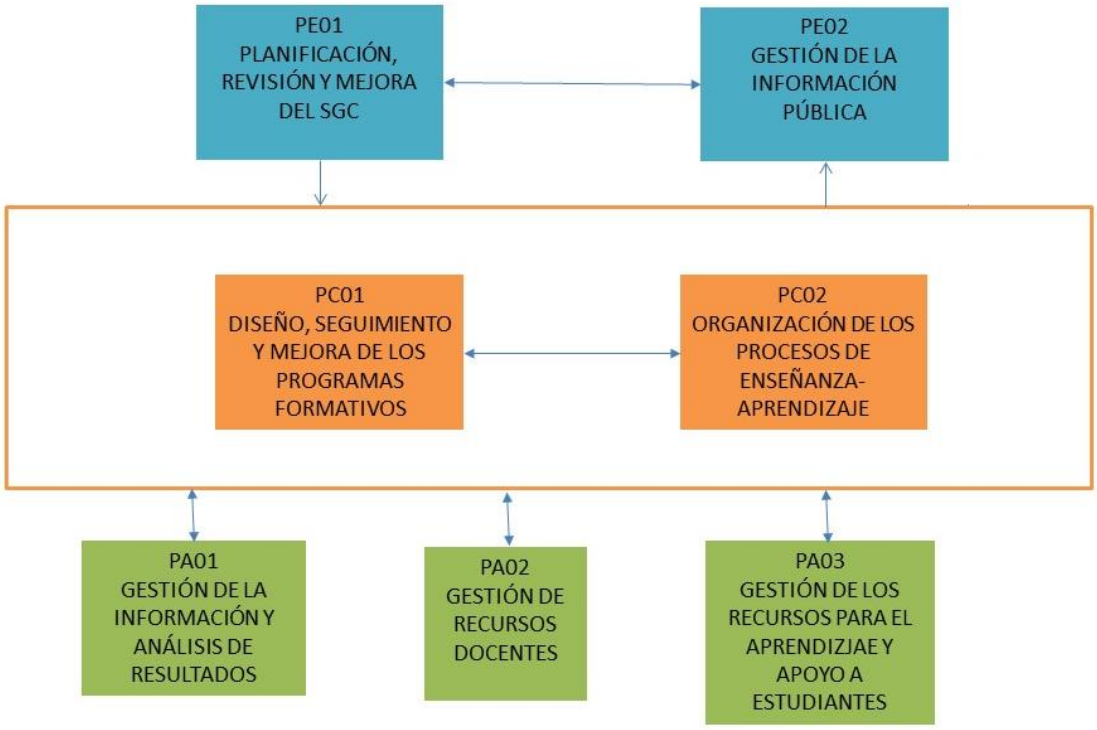
La política de calidad de la EPSJ tiene un estatus formal y es pública. En el anexo I de este documento puede consultarse la política de calidad del Centro, así como en el enlace web siguiente: https://eps.ujaen.es/calidad.

La EPSJ tiene definidas las responsabilidades de los cargos académicos y de las diferentes comisiones que participan en los procesos, y cuenta con mecanismos implantados que orientan la definición, la aprobación y el despliegue de la política y objetivos, implicando y promoviendo la participación de los diferentes grupos de interés vinculados al Centro. Asimismo, la EPSJ asegura que la política de calidad y los objetivos estratégicos son revisados y que se rinde cuentas periódicamente sobre los resultados alcanzados. Todo ello se encuentra incluido en el procedimiento estratégico PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*, que incluye referencias específicas para la revisión y despliegue de la política de calidad y objetivos estratégicos del Centro, así como para la rendición de cuentas. Del mismo modo, el procedimiento estratégico PE02 *Gestión de la Información Pública* incluye referencias específicas para la publicación de la política y estrategia del Centro.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se realiza de forma adecuada el proceso de elaboración y la recogida de la información sobre el despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos.
- El Centro presenta evidencias de que controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua la política de calidad y los objetivos estratégicos.
- El Centro presenta evidencias de cómo analiza los resultados asociados al despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos.
- El Centro toma decisiones fundamentadas y relacionadas con el despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos, en la que participan los diferentes grupos de interés.

- Las acciones que resultan del análisis del despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos y la revisión del proceso se recogen en un plan de mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro dispone de procesos implantados para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés sobre la información analizada de su SGC (política y objetivos, programas formativos, personal docente, etc.).

3.5. MAPA DE PROCESOS DEL SGC



3.6. PROCEDIMIENTOS DEL SGC

➔ *PE01 Procedimiento para la Planificación, Revisión y Mejora del SGC:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología de planificación, revisión y mejora continua del propio SGC que aplican los títulos impartidos por la EPSJ.
- En este sentido, el procedimiento establece la sistemática para la realización de un análisis interno y externo, así como para la revisión y despliegue de la política de calidad y de los objetivos estratégicos del Centro.

- Asimismo, establece la elaboración del informe de revisión anual del Centro y del plan de mejora correspondiente, así como del documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGC para el ciclo de gestión actual.
- Se establece, además, la sistemática de rendición de cuentas del Centro.
- Este procedimiento PE01 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC, puesto que revisa la planificación, funcionamiento y resultados de todo el sistema. Del mismo modo, está muy relacionado con el Manual del SGC, especialmente con los aspectos relacionados con la participación de los grupos de interés y con la auditoría interna realizada anualmente al SGC del Centro.

➔ *PE02 Procedimiento para la Gestión de la Información Pública:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la EPSJ garantiza la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con el sistema de recogida y análisis de información a publicar, así como con el sistema de validación, publicación, revisión y actualización de la información publicada.
- Este procedimiento PE02 está estrechamente vinculado con el procedimiento PA01 *Gestión de la Información y Análisis de Resultados* y con el PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del Sistema de Garantía de Calidad (SGC)*, que incluye un apartado específico de rendición de cuentas, de revisión de los procedimientos del SGC y de elaboración del plan de mejora del Centro. Del mismo modo, está muy relacionado con el Manual del SGC, especialmente con los aspectos relacionados con la participación de los grupos de interés y con la auditoría interna realizada anualmente al SGC del Centro.

➔ *PC01 Procedimiento para el Diseño, Seguimiento y Mejora de los Programas Formativos:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la EPSJ asegura la mejora continua de sus programas formativos. Del mismo modo, cómo el Centro realiza las acciones de verificación, seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de los títulos que imparte, dentro del Marco VSMA (Verificación-Seguimiento-Modificación-Acreditación) que aplica la Universidad de Jaén.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con la elaboración y coordinación de las propuestas de implantación de enseñanzas de títulos oficiales, con el proceso para el seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de un título oficial y con la extinción de un título oficial.
- Si bien muchas de las actuaciones relacionadas con el diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos no son competencia de la Escuela (señaladas entre corchetes), en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).

- Este procedimiento PC01 se complementa con el procedimiento PC02 *Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje*. Asimismo, está vinculado con todos los procedimientos del SGC, dado que este proceso PC01 es medular dentro del sistema.

➔ *PC02 Procedimiento para la Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la EPSJ organiza y desarrolla los títulos que imparte, favoreciendo el aprendizaje de los estudiantes.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con los perfiles de ingreso y captación de estudiantes; los criterios de admisión y acceso; la matriculación; la planificación y coordinación docente; el diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes; la orientación académica y profesional a los estudiantes; la gestión de las prácticas externas curriculares; la gestión de la movilidad de los estudiantes; la gestión de reconocimiento de créditos; la normativa relacionada con estudiantes; la gestión de la calidad de los Trabajos fin de título (TFT); la gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si bien muchas de las actuaciones relacionadas con la gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje son competencia de la EPSJ, aquellas que no lo son aparecen señaladas entre corchetes.
- Este procedimiento PC02 se complementa con el procedimiento PC01 *Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*. Asimismo, está estrechamente vinculado a los procedimientos PA02 *Gestión de los recursos docentes*, PA03 *Gestión de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante* y PA01 *Gestión de la información y análisis de resultados*.

➔ *PA01 Procedimiento para la Gestión de la Información y Análisis de Resultados:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la EPSJ recoge, analiza y utiliza la información (resultados, datos e indicadores) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte, así como de la gestión del propio Centro.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con el sistema de gestión de la información que facilita el acceso a la misma, su análisis y la toma de decisiones correspondiente.
- Concretamente, el sistema de gestión de la información se corresponde con el Sistema de Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIIUJA) y la sistemática de recogida y análisis de información que aplica el Centro, incluyendo los valores alcanzados en los indicadores del Cuadro de Indicadores del SGC; el análisis de incidencias (quejas, reclamaciones, sugerencias); análisis de recomendaciones de Informes Externos de Evaluación; análisis del Plan de Mejora del Centro, de Informes Internos y de Informes de Auditoría Interna; análisis de los objetivos y competencias del título, de los perfiles de formación y de la sostenibilidad del título; así como la realización del Informe Global de Resultados del Centro.

- Si bien muchas de las actuaciones relacionadas con la gestión de la información y análisis de resultados son competencia de la EPSJ, aquellas que no lo son aparecen señaladas entre corchetes.
- Este procedimiento PA01 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC y, muy especialmente, con el proceso PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*, que incluye un apartado específico de rendición de cuentas, y el PE02 *Gestión de la Información Pública*. Del mismo modo, está muy relacionado con el Manual del SGC, especialmente con los aspectos relacionados con la participación de los grupos de interés y con la auditoría interna realizada anualmente al SGC del Centro.

➔ *PA02 Procedimiento para la Gestión del Personal Docente:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la EPSJ gestiona los recursos docentes relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con la planificación docente, proceso para la detección de necesidades de personal académico, gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente y gestión de la calidad de la actividad docente. Todas estas actuaciones, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si bien las actuaciones relacionadas con los recursos docentes están en su mayoría centralizadas en la Universidad de Jaén (señaladas entre corchetes), más concretamente en el Vicerrectorado con competencias en Profesorado y Ordenación Académica, en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).
- Este procedimiento PA02 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC, especialmente con el proceso PC02 *Gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje*, y el proceso PE01 *Planificación, revisión y mejora del SGC*.

➔ *PA03 Procedimiento para la Gestión de Recursos para el Aprendizaje y Apoyo al Estudiante:*

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la EPSJ gestiona los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante (infraestructuras, recursos materiales y servicios) relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la oferta de actividades, recursos materiales y servicios suficientes que contribuyan al aprendizaje del estudiante.
- Este procedimiento incluye las actuaciones relacionadas con la gestión de recursos de apoyo para el aprendizaje y apoyo al estudiante, así como la gestión del personal de apoyo a la docencia.
- Si bien las actuaciones relacionadas con la gestión de recursos materiales y servicios están en su mayoría centralizadas en la Universidad de Jaén (señaladas entre

corchetes), formando parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), cuya responsabilidad recae principalmente en la Gerencia, en el Vicerrectorado con competencias en Calidad y en las distintos Servicios y Unidades responsables de la prestación de servicios, en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).

- Este procedimiento PA03 está vinculado con todos los procedimientos del SGC, dado que atiende la gestión de los recursos y la prestación de servicios y apoyo técnico en todas las actividades del Centro y de la Universidad de Jaén en su conjunto

3.7. LISTADO DE REGISTROS DEL SGC.

REGISTROS/EVIDENCIAS	CÓDIGO
Informe de Evaluación Externa de Verificación emitido por ACCUA	R-PC01-01
Memoria del Título verificada por el Consejo de Universidades	R-PC01-02
Resoluciones del Consejo de Universidades en relación con los títulos UJA	R-PC01-03
Informe Global de Resultados del Título	R-PC01-04
Informe de Seguimiento Externo del Título presentado a ACCUA	R-PC01-05
Informe de Evaluación Externa del Seguimiento del Título emitido por ACCUA	R-PC01-06
Informe de Evaluación Externa de Modificación emitido por ACCUA	R-PC01-07
Memoria del Título actualizada con las modificaciones	R-PC01-08
Informe de Renovación de la Acreditación presentado a ACCUA	R-PC01-09
Informe Final para la Renovación de la Acreditación emitido por ACCUA	R-PC01-10
Hoja de Control de los títulos suspendidos temporal o definitivamente	R-PC01-11
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PC01	R-PC01-12
Actas de la JE en relación con las actuaciones del PC01	R-PC01-13
Perfil Idóneo de Ingreso al título	R-PC02-01
Plan de Captación de Estudiantes	R-PC02-02
Enlace web a información sobre admisión, acceso y matriculación de estudiantes	R-PC02-03
Enlace web a las Guías Docentes de las asignaturas	R-PC02-04
Plan de Acciones de Acogida, de Tutoría y de Apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes	R-PC02-05
Programa de Orientación Profesional a los estudiantes (PAT)	R-PC02-06
Resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares que afectan al Centro	R-PC02-07
Resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan al Centro	R-PC02-08
Resultados de créditos reconocidos por título	R-PC02-09
Resultados obtenidos de la gestión de los TFT de los títulos del Centro	R-PC02-10

En su caso, resultados de otras actividades ofertadas por el Centro (vinculadas al apartado 4.9)	R-PC02-11
Actas de reuniones de coordinación	R-PC02-12
Enlace web a la normativa relacionada con estudiantes	R-PC02-13
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PC02	R-PC02-14
Actas de la JE en relación con las actuaciones del PC02	R-PC02-15
Planificación Docente Anual de las enseñanzas del Centro	R-PA02-01
Propuesta de Necesidades de Personal académico	R-PA02-02
Información sobre las actividades de formación, divulgación e innovación docente organizadas por el Centro	R-PA02-03
Información sobre los Resultados de las Actividades de Formación, Divulgación e Innovación Docente organizadas por el Centro	R-PA02-04
Informe con los Resultados de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro	R-PA02-05
Información sobre la suficiencia y adecuación del personal docente	R-PA02-06
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA02	R-PA02-07
Actas de la JE en relación con las actuaciones del PA02	R-PA02-08
Acceso al espacio web del SIGC-SUA	R-PA03-01
Información sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios	R-PA03-02
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA03	R-PA03-03
Actas de la JE en relación con las actuaciones del PA03	R-PA03-04
Página web del Centro	R-PE02-01
Página web del Título	R-PE02-02
Acuerdo con la Información que precisa publicar el Centro	R-PE02-03
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PE02	R-PE02-04
Cuadro de Indicadores del SGC	R-PA01-01
Valores de los indicadores del cuadro de indicadores del SGC	R-PA01-02
Acceso al espacio web compartido que contiene los datos e información correspondiente del cuadro de indicadores del SGC	R-PA01-03
Resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias	R-PA01-04
Informes Externos de Evaluación	R-PA01-05
Informes Internos generados en el SGC del Centro	R-PA01-06
Informes de Auditoría Interna	R-PA01-07
Plan de Acciones Correctivas	R-PA01-08
Informe Global de Resultados del Centro	R-PA01-09
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA01	R-PA01-10
Actas de la JE en relación con las actuaciones del PA01	R-PA01-11

Política de Calidad del Centro	R-PE01-01
Objetivos Estratégicos del Centro	R-PE01-02
Procedimientos del SGC del Centro	R-PE01-03
Manual del SGC del Centro	R-PE01-04
Otros Informes aplicables al SGC del Centro	R-PE01-05
Informe de Revisión anual del SGC del Centro	R-PE01-06
Plan de Mejora del Centro	R-PE01-07
Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión	R-PE01-08
Documento con la Sistemática de Rendición de Cuentas del Centro	R-PE01-09
Evidencias de rendición de cuentas	R-PE01-10
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PE01	R-PE01-11
Actas de la JE en relación con las actuaciones del PE01	R-PE01-12

3.8. LISTADO DE INDICADORES DEL SGC

INDICADORES	CÓDIGO
Indicadores clave del SGC del Centro (véase anexo PA01)	CUADRO
Disponibilidad de los valores de los indicadores del Cuadro de Indicadores del SGC (Sí/No)	I-PA01-01
Resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias (Sí/No)	I-PA01-02
Realización del plan de acciones correctivas resultante del Informe de Auditoría Interna (Sí/No)	I-PA01-03
Realización del Informe Global de Resultados del Centro (Sí/No)	I-PA01-04
Elaboración de la Planificación Docente Anual de las Enseñanzas del Centro (Sí/No)	I-PA02-01
Evaluación de las necesidades de personal académico (Sí/No)	I-PA02-02
Número de actividades de formación, divulgación e innovación docente organizadas por el Centro por curso académico	I-PA02-03
Análisis de los resultados de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro (Sí/No)	I-PA02-04
Información sobre la suficiencia y adecuación del personal docente, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje (Sí/No)	I-PA02-05

Evaluación de las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados (Sí/No)	I-PA03-01
Información sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje (Sí/No)	I-PA03-02
Número de Memorias de Título verificados con respecto a los aprobados por el Consejo de Gobierno, por curso académico	I-PC01-01
Elaboración de los Informes de Seguimiento Externo previstos en la planificación del ciclo de gestión (Sí/No)	I-PC01-02
Elaboración de los Informes Globales de Resultados previstos en la planificación del ciclo de gestión (Sí/No)	I-PC01-03
Número de Memorias de Título modificados con respecto a los aprobados por el Consejo de Gobierno, por curso académico	I-PC01-04
Elaboración de los Autoinformes de Renovación de la Acreditación previstos en la planificación del ciclo de gestión (Sí/No)	I-PC01-05
Número de títulos oficiales suspendidos en el Centro, por curso académico	I-PC01-06
Número de reuniones de coordinación docente por curso académico	I-PC02-01
Revisión anual de la Política de Calidad del Centro (Sí/No)	I-PE01-01
Revisión anual de los Objetivos Estratégicos del Centro (Sí/No)	I-PE01-02
Realización del Informe de Revisión anual del SGC del Centro (Sí/No)	I-PE01-03
Elaboración del Plan de Mejora del Centro (Sí/No)	I-PE01-04
Elaboración del Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (Sí/No)	I-PE01-05
Número de no-conformidades anuales identificadas en las auditorías realizadas a la información publicada en la web del Centro/Título	I-SPE-SGC-02

3.9. SISTEMA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC

Las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de los principales documentos del SGC (Política de Calidad, Manual del SGC y Procedimientos) están establecidas en el PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*.

Las responsabilidades de control de nuevos documentos cuya responsabilidad no esté identificada en el MSGC o en los Procedimientos del SGC, serán establecidas provisionalmente por la Comisión de Garantía de Calidad hasta su aprobación definitiva por la JE de la EPSJ.

La ficha de control de la documentación identificará para cada fase de elaboración, revisión y aprobación del documento la siguiente información:

a) El órgano responsable.
b) El nombre del representante del órgano responsable.
c) La fecha de elaboración, revisión y aprobación del documento.
d) La firma del representante del órgano.

La ficha de edición del documento identificará la siguiente información:

a) El número correspondiente de la edición.
b) La fecha de entrada en vigor del documento.
c) Indicación expresiva del alcance o naturaleza de las modificaciones realizadas en el documento.

Los documentos del SGC serán objeto de revisión y actualización de acuerdo con las necesidades de la gestión y del desarrollo del SCG del Centro.

Las propuestas de modificación de la documentación del SGC se incorporarán en los informes anuales de seguimiento de procesos. No obstante, también podrán hacerse durante el ciclo de gestión si las modificaciones tienen el carácter de urgencia de manera fundada, preferentemente por cambios normativos o aspectos esenciales en la prestación de los servicios o derivados del desarrollo del sistema.

Aprobada la modificación, se procederá a la actualización de la documentación de acuerdo al procedimiento de control y edición citado anteriormente, así como al sistema de control y distribución que se establece a continuación.

Las ediciones anteriores de documentos modificados o actualizados serán denominadas como “documento obsoleto” careciendo de vigencia y de aplicación en el SGC.

La documentación en vigor del SGC del Centro está soportada en electrónico, siendo responsabilidad del DIR de la EPSJ la conservación y depósito de los documentos originales y en vigor, así como de los documentos obsoletos. Le corresponde, asimismo, dar las instrucciones para que la documentación sea accesible y esté disponible.

De acuerdo a las instrucciones de DIR, la unidad responsable de la EPSJ tendrá la responsabilidad de incorporar la documentación en el gestor documental informático del SGC, comunicándolo a los grupos de interés que corresponda. Esta función debe asegurar que en todo momento en el gestor documental informático del SGC del Centro se encuentran disponibles para su consulta o descarga de los documentos en vigor.

El Servicio de Planificación y Evaluación implementará un sistema de verificación de las modificaciones de la documentación en el gestor documental informático del SGC del Centro.

La estructura del documento Manual del SGC será la siguiente:

- Portada del Manual del SGC (incluye índice, ficha de edición y ficha de control de la documentación).

1. El SGC de los centros en la Universidad de Jaén.
2. Presentación del Centro.
3. El SGC del Centro.
   3.1. Objeto y alcance.
   3.2. Órganos responsables del SGC.
   3.3. Matriz de responsabilidades y participación del SGC.
   3.4. Política de aseguramiento de la calidad y objetivos estratégicos.
   3.5. Mapa de procesos del SGC.
   3.6. Procedimientos del SGC.
   3.7. Listado de registros del SGC.
   3.8. Listado de indicadores del SGC.
   3.9. Sistema de control de la documentación del SGC.
   3.10. Calendario de procesos del SGC.
   3.11. Mantenimiento y actualización del SGC.
4. Información pública.
5. Gestión de la información y análisis de los resultados.
6. Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos.
7. Personal docente.
8. Gestión de recursos materiales y servicios.
9. Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
10. Extinción de títulos.

Anexo I: Política de Aseguramiento de la Calidad.
Anexo II: Objetivos Estratégicos.

La estructura mínima de cada procedimiento del SGC del Centro será la siguiente:

- Portada del procedimiento (incluye índice, ficha de edición y ficha de control de la documentación).

1. Objeto

2. Alcance.
3. Responsabilidades.
4. Desarrollo.
5. Indicadores
6. Registros/Evidencias.

Los registros del SGC se corresponden con los señalados en el apartado 6 de cada procedimiento y que se agrupan en el listado de registros del SGC incluido en el apartado 3.7 de este documento.

Los registros o evidencias forman parte de la documentación de los procedimientos y del SGC, por lo que su identificación y aprobación se somete al sistema de responsabilidades establecido en el propio SGC.

Los registros generados en cada procedimiento están individualizados mediante un código, permitiendo que sean fácilmente reconocibles e identificables.

El registro conlleva la cumplimentación de forma legible de los datos, permitiendo que la información registrada sea una evidencia objetiva que demuestre el cumplimiento y la conformidad con los requerimientos específicos del SGC sirviendo, además, de instrumento para valorar su eficacia.

Los registros se almacenarse en soporte informático u otros medios electrónicos, que garanticen una seguridad y reproducibilidad equivalente. Los registros deberán ser almacenados de una manera ordenada, de modo que sean fácilmente recuperables.

Los registros podrán estar a disposición de los grupos de interés en los términos que autorice la Universidad de Jaén.

Con carácter general, los registros se conservarán durante cuatro años partir de la fecha de emisión, salvo que se establezca un determinado periodo de conservación distinto por especificación en legislación aplicable o especificación en criterios adoptados por la Universidad de Jaén.

Transcurrido el periodo de archivo obligatorio se procederá a dar destino final a los registros, que podrán comprender: la destrucción o eliminación física del registro, su archivo permanente o su conservación según el tiempo establecido por obligaciones contractuales o por la legislación vigente.

Los indicadores del SGC se corresponden con los señalados en el apartado 5 de cada procedimiento y que se agrupan en el listado de indicadores del SGC incluido en el apartado 3.8 de este documento.

3.10. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL CICLO DE GESTIÓN DEL SGC

El documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión es el documento que establece la hoja de ruta mensual para cada órgano responsable del SGC de todas aquellas actividades previstas en los procedimientos señalando el calendario de inicio de la ejecución de los distintos procedimientos que integran el SGC del Centro puesto que, si bien los procedimientos señalan claramente los responsables de realizar la secuencia de actividades, el documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del sistema calendariza cuándo han de realizarse tales actividades por los responsables. En este sentido, se da respuesta nítida a los "quién hace qué" y a los "cuándo", facilitando sobremanera la gestión cíclica y dinámica del sistema entre los distintos agentes

El documento de planificación y desarrollo del ciclo de gestión del SGC se puede encontrar en este enlace.

3.11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SGC

El mantenimiento y actualización del SGC está previsto en el Procedimiento estratégico PE01, sobre *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*, concretamente en los apartados 4.1 Planificación estratégica del Centro, 4.2 Análisis del Informe Global de Resultados del Centro y otros informes aplicables al SGC. 4.3. Realización del Informe de Revisión Anual del SGC del Centro 4.4. Elaboración del Plan de Mejora del Centro 4.5. Planificación, desarrollo y seguimiento del SGC: nuevo ciclo de gestión. 4.6. Sistemática de rendición de cuentas.

Del mismo modo, el Procedimiento PA01 *Gestión de la Información y Análisis de Resultados* continúa en su apartado 4.4. Análisis de Planes de Mejora, de Informes Internos y de Informes de Auditoría interna.

4. INFORMACIÓN PÚBLICA

La EPSJ tiene implantado el procedimiento estratégico PE02 *Gestión de la Información Pública* que garantiza la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se realiza de forma adecuada el proceso de publicación de la información, de cómo revisa y mejora el proceso.
- El Centro presenta evidencias del funcionamiento del proceso. Cómo recoge la información, controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua la información que publica.
- El Centro toma decisiones sobre la publicación de la información, donde se tienen en cuenta la participación y necesidades de los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan de la revisión de la información publicada y la revisión del proceso de información pública se recogen en un plan de mejora, recogido en el PA01 y PE01, que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La EPSJ tiene implantado el procedimiento PA01 *Gestión de la Información y Análisis de Resultados* que garantiza la recogida continua, el análisis y la utilización de información (resultados, datos e indicadores) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

- El Centro dispone de un sistema de gestión de la información que permite la recogida ágil, fiable y completa de resultados de los programas formativos (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).
- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se realizan de forma adecuada los procedimientos que describen la operatividad de la recogida de la información sobre resultados alcanzados (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).
- El Centro controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua los resultados (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).
- El Centro toma decisiones basadas en los resultados para la mejora de los títulos bajo su alcance (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido,

académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).

- El Centro diseña acciones que contribuyen a la calidad de los títulos impartidos, como resultado del análisis de los datos referidos al menos a los tres últimos cursos en los que se hayan implantado los correspondientes planes de estudio, de modo que les resulta posible analizar tendencias y realizar comparaciones entre los indicadores obtenidos y los objetivos establecidos.
- Las acciones que resultan del análisis de los datos y resultados de los títulos se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro presenta evidencias de los resultados del canal de atención de quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias, que le permite la recogida de información de todos los diferentes grupos de interés.
- El Centro presenta evidencias del funcionamiento del procedimiento de revisión del SGC, basado en el análisis de los resultados obtenidos.

6. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

La EPSJ tiene implantado el procedimiento PC01 *Diseño, Seguimiento y Mejora de los Programas Formativos* que asegura la mejora continua de sus programas formativos.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades asociadas a órganos y diferentes grupos de interés con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento y revisión de su oferta formativa.
- El Centro tiene procesos implantados para la realización del seguimiento de sus programas formativos que le permiten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de sus programas formativos.
- El Centro toma decisiones basadas en los resultados obtenidos, relacionados con el diseño, seguimiento y renovación de los programas, en la que participan los diferentes grupos de interés.
- El Centro presenta acciones que resultan del análisis de los resultados para valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa que se recogen en un plan de mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado en el análisis de los resultados obtenidos.
- El Centro presenta la aplicación y, en su caso, revisión del procedimiento de extinción, basado en los resultados obtenidos, de acuerdo a los criterios establecidos, en el caso de una posible extinción del título.

7. RECURSOS DOCENTES

La EPSJ tiene implantado el procedimiento PA02 *Gestión de los Recursos Docentes* que garantiza la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se aplican procedimientos para la recogida de la información que detecten necesidades de personal académico adecuado a las características de los títulos.
- El Centro analiza los resultados y presenta evidencias para cada programa formativo, según las características de estos (por ejemplo: tipo de enseñanza-presencial, semipresencial, docencia en primer curso, idiomas, supervisión del TFT, etc.).
- El Centro tiene identificadas las necesidades de formación del profesorado y presenta evidencias de cómo la promueve de acuerdo al procedimiento establecido en el punto 4.4 proceso PA02.
- El Centro diseña acciones basadas en los resultados de la gestión de la calidad de la actividad docente del profesorado. Estas acciones son coherentes y eficientes para asegurar la calidad de la actividad académica.
- El Centro toma decisiones a partir de los resultados obtenidos de la gestión de los recursos docentes y de la evaluación de la calidad docente, en los que participan los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan de la gestión del personal docente se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora, acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

8. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

La EPSJ tiene implantado el procedimiento PA03 *Gestión de Recursos para el Aprendizaje y Apoyo al Estudiante* que garantiza la disponibilidad de recursos materiales y servicios suficientes que contribuyan a la oferta de actividades de aprendizaje del alumnado.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades de los procedimientos para la recogida de la información sobre sus propias necesidades de organización de actividades o disposición de recursos materiales y PTGAS en materia de: acceso y admisión, matriculación, desarrollo de la enseñanza, evaluación.

- El Centro presenta información de los resultados que han servido para la detección de necesidades de nuevos recursos o servicios para el correcto desarrollo de actividades, recursos materiales y PTGAS, atendiendo a las características propias de cada titulación.
- El Centro presenta información del control, revisión periódica y mejora continua de la gestión de los recursos materiales y servicios que incide en la mejora de las actividades de aprendizaje del alumnado.
- El Centro toma decisiones, basada en los resultados obtenidos, sobre la gestión de actividades, recursos materiales y servicios, con la participación de los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan de la gestión de recursos materiales y servicios se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

9. GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La EPSJ tiene implantado el procedimiento PC02 *Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje* que garantiza que las acciones que emprende contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades de los procedimientos de recogida de la información sobre el desarrollo del conjunto de acciones de apoyo y de orientación, que contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado:
    - Apoyo y orientación académica y profesional (PAT).
    - Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
    - Gestión de TFT (asignación, supervisión y evaluación).
    - En su caso, gestión de prácticas externas y movilidad.
    - Mecanismos que regulen las directrices que afectan al alumnado (reglamentos, reconocimientos y certificación).
- El Centro presenta información de los resultados de control, revisión periódica y mejora de forma continua del conjunto de acciones relacionadas con el proceso de aprendizaje del alumnado, anteriormente citados.
- El Centro toma decisiones, basadas en los resultados obtenidos, de las acciones relacionadas anteriormente del alumnado de las distintas titulaciones, en la que participan los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan del análisis de los resultados se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.

- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

10. EXTINCIÓN DE TÍTULOS

Los Títulos Oficiales adscritos a la EPSJ de la Universidad de Jaén podrán ser suspendidos por los siguientes motivos:

- Evaluación negativa por parte de Agencia de Evaluación: Según el Real Decreto 822/2021 todos los Títulos Oficiales acreditados inicialmente serán evaluados para la renovación de la acreditación por parte de la Agencia de Evaluación correspondiente. En el caso de que dicha Agencia de Evaluación emita un informe de acreditación negativo, lo comunicará tanto al Consejo de Universidades como a la Universidad y a la Comunidad Autónoma para que las deficiencias puedan ser subsanadas por la Comisión Académica. En el caso de que dichas deficiencias no puedan ser subsanadas se procederá a la suspensión del Título Oficial. Igualmente, podrá ser motivo de extinción del título la existencia de incumplimientos graves en los compromisos adquiridos en la memoria y detectados durante el proceso de seguimiento del título.
- Necesidad de modificaciones en un Título Oficial: Anualmente todos los Títulos Oficiales serán revisados siguiendo el procedimiento PC01 *Procedimiento para diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*. Si tras esta revisión un Título necesita ser modificado, estas modificaciones deben ser notificadas al Consejo de Universidades para su valoración por la Agencia de Evaluación competente. Si dicha Agencia estima que dichas modificaciones suponen un cambio en la naturaleza y objetivos del Título y que se trata de un nuevo Título se procederá a la suspensión del Título y al diseño de un nuevo Título siguiendo el procedimiento PC01 *Procedimiento para diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*. Si la Agencia de Evaluación emite una evaluación positiva ante dichas modificaciones, sin considerar que se trate de un nuevo Título, los Responsables y Coordinadores del mismo llevarán a cabo las modificaciones y sugerencias propuestas por dicha Agencia en su Informe Favorable.
- A petición de un Centro, de la Universidad o de la Comunidad Autónoma por razones justificadas. En cualquiera de los casos anteriores, la suspensión de un Título se elevará a la Comisión de Planificación y Coordinación de Enseñanzas por parte de la Comisión de Planificación y Coordinación de Títulos de Grado [UJA-CPCTG] o Comisión de Doctorado y Docencia en Postgrado y Formación Permanente [UJA-CDDPFP], que aprobará la propuesta de continuidad o derogación del mismo. En este último caso, la propuesta del Consejo de Gobierno se someterá a informe previo del Consejo Social y a la aprobación por el mismo sobre la implantación, suspensión y supresión de enseñanzas, de acuerdo con los artículos 45 y 33 de los Estatutos de la Universidad de Jaén, respectivamente.

- En el caso de que un Título se suspenda se debe garantizar la continuidad de los estudiantes que iniciaron dicho Título. Para ello, se tomarán las siguientes medidas: (1) No admitir matrículas de nuevo ingreso en el Título suspendido. (2) Supresión gradual de la impartición de la docencia del Título suspendido. (3) Derecho a tutorías para los estudiantes afectados por la suspensión del Título. (4) Derecho a evaluación para los estudiantes afectados por la suspensión del Título.

El proceso clave PC01 *Diseño, Seguimiento y Mejora de los Programas Formativos* incluye un apartado específico sobre el proceso para la extinción de un título (apartado 4.3).

ANEXO I: POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

La Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPSJ) de la Universidad de Jaén (UJA) es el centro encargado de la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, de Grado y Postgrado, que estén bajo su competencia según la legislación vigente, así como de los procesos académicos, administrativos y de gestión, y de aquellas otras funciones que determinen los Estatutos de la UJA.

La EPSJ, en el marco de los Estatutos de la UJA y alineada con su Plan Estratégico, asume una Política de Calidad y compromiso con la excelencia orientada a:

- Ofrecer una formación de Grado y Postgrado en sintonía con la demanda social, integrando las nuevas tecnologías en el modelo de enseñanza-aprendizaje que favorezca la empleabilidad de sus egresados y que atraiga a estudiantes nacionales e internacionales.
- Trabajar en colaboración con el entorno socioeconómico que impulse y se comprometa con la transferencia, el espíritu emprendedor, la innovación y la internacionalización.
- Ser un referente en su compromiso social, comportamiento ético, transparencia y espíritu de mejora continua.

El Equipo de Dirección de la EPSJ considera que el desarrollo de una cultura de calidad es un factor clave para conseguir satisfacer las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés y, por ello, se compromete a asegurar la mejora continua de la calidad y la gestión de las enseñanzas, a través del SGC de la EPSJ, en consonancia con los criterios establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior y con la estrategia del propio Centro y de la Universidad de Jaén.

El SGC de la EPSJ se convierte en herramienta de gestión del Centro, permitiendo el desarrollo cíclico y la revisión de los distintos procedimientos que atienden tanto a la misión o competencias clave del mismo, como a su visión estratégica, desplegada a través del Plan Director de la EPSJ.

ANEXO II: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPSJ) se recogen en el Plan Director de la EPSJ (PD-EPSJ) y se encuentran alineados con los objetivos estratégicos del III Plan Estratégico de la Universidad de Jaén (PEUJA 21-25) y con los Planes Directores transversales derivados de este.
A continuación, se exponen los 5 objetivos estratégicos recogidos en el PD-EPSJ y las líneas de actuación en las que estos se despliegan:

Objetivo 1. Consolidar y fortalecer la oferta académica:
- Mejorar la visibilización de la oferta académica.
- Acreditar los títulos y consolidar la acreditación internacional de los mismos.
- Avanzar en la internacionalización de las titulaciones.
- Fortalecer las prácticas externas curriculares.
- Revisar la oferta formativa.

Objetivo 2. Mejorar la formación curricular de los estudiantes del Centro:
- Impulsar la orientación y tutorización de los estudiantes.
- Fomentar la formación complementaria.
- Divulgar la actividad investigadora y de transferencia entre los estudiantes del Centro.

Objetivo 3. Mejorar la calidad de la docencia adaptándola a las necesidades de la sociedad actual:
- Garantizar la calidad en el desarrollo de la docencia.
- Realizar el seguimiento de los títulos adscritos al Centro.
- Garantizar la coordinación y actualización de la docencia.
- Estimular la actualización de metodologías y contenidos.

Objetivo 4. Fortalecer la proyección del centro:
- Mejorar la visión externa de la Escuela.
- Fomentar la sinergia con otras universidades a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la relación con empresas e instituciones.
- Fomentar la movilidad nacional e internacional.
- Organizar actos institucionales de proyección del centro.

Objetivo 5. Realizar una gestión de calidad, eficaz y responsable:
- Impulsar el SGC del Centro.
- Impulsar el uso de canales de información.
- Mejorar la eficiencia en la gestión del centro.
- Mejorar la gestión de las necesidades de espacios y los espacios a disposición del centro.