ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DESARROLLO
4.1. Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante.
4.2. Gestión del personal de apoyo a la docencia.
5. INDICADORES
6. REGISTROS/EVIDENCIAS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	05/07/2023	Nuevo procedimiento 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. OBJETO

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (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.
- Este procedimiento PA03 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén asignados a la EPSJ.

2. ALCANCE

Entrada: Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (concretamente: necesidades de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios, para el proceso de enseñanza-aprendizaje).

Salida: Resultados sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. RESPONSABILIDADES

- Comisión de Ordenación Docente e Investigación [CODI].
- Comisión Académica de Máster (CAM).
- Comisión de Garantía de Calidad [CGC].
- Consejo de Gobierno [UJA-CG].
- Director/a [DIR].

- Gerencia [UJA-GER].
- Junta de Escuela [JE].
- Servicio de Personal [SPER].
- Servicio de Planificación y Evaluación [SPE].
- Coordinador/a o subdirector/a con competencias en coordinación/tutorización académica de una titulación [COORDTIT]
- Subdirector/a con competencias en Calidad [SUBDIRCAL].

4. DESARROLLO

4.1. GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE Y APOYO AL ESTUDIANTE

- [La Universidad de Jaén tiene implantado de forma transversal el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SIGC-SUA), que integra el área de gestión de los recursos y el área de prestación de servicios y apoyo técnico].
- [En este sentido, se gestionan los recursos siguientes:
    - Económicos: Gestión presupuestaria, económica, contable y fiscal. Gestión de las adquisiciones externas de bienes, suministros, obras y servicios. Gestión del Inventario General de la Universidad.
    - Infraestructuras y equipamientos: Gestión de la asignación y disponibilidad de los espacios de la Universidad. Gestión del mantenimiento de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos de la Universidad. Gestión de los residuos peligrosos generados.
    - Humanos: Gestión de los procedimientos de selección de Recursos Humanos y del desarrollo y seguimiento de la actividad profesional y de los derechos laborales. (Desarrollado en el procedimiento PA01 *Gestión de Personal Docente*).
    - Información y conocimiento: Gestión de los recursos para la información general, de los recursos de información para el conocimiento y la toma de decisiones, y el asesoramiento técnico de naturaleza especializada].
- [El SIGC-SUA integra también el área de prestación de servicios y apoyo técnico siguientes:
    - Servicios de apoyo a la Investigación: Gestión de apoyo a la actividad investigadora y a la transferencia de resultados de investigación.
    - Servicios de apoyo científico/técnico: Gestión de la prestación de servicios de apoyo científico/técnico a la docencia, investigación y la gestión de la Universidad.
    - Servicios académicos: Gestión administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica de la Universidad.

  - Servicios complementarios: Gestión de la prestación de servicios complementarios al estudiante, gestión de becas y ayudas, gestión de la movilidad y gestión de la cooperación.
  - Servicios de apoyo institucional: Gestión de la organización de actos, eventos, comunicación y relaciones institucionales.
  - Gestión documental: Gestión del Registro. Gestión del Archivo General de la Universidad].
- [El SIGC-SUA se encuentra certificado por la Norma ISO 9001:2015, lo que permite garantizar que se cumple con la totalidad de requisitos generales establecidos por la Norma, los requisitos legales que regulan el desarrollo de los procesos identificados en el SIGC-SUA y las necesidades y expectativas manifestadas por los grupos de interés identificados en la UJA].
- [Asimismo, el SIGC-SUA tiene integrada la metodología de gestión de riesgos y oportunidades, que conlleva un análisis periódico del contexto interno y externo, la identificación de las partes interesadas, la comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas y la puesta en marcha de acciones para afrontar los riesgos y las oportunidades identificados].
- [Del mismo modo, el SIGC-SUA dispone de los procesos estratégicos PE01 *Planificación y Mejora Continua* y PE02 *Retroalimentación de los Grupos de Interés*. Este último proceso incluye el seguimiento de los compromisos de calidad, la gestión de las quejas y sugerencias, la gestión de encuestas a grupos de interés, de las encuestas de clima laboral y la gestión de las encuestas post-servicio].
- [La documentación de los procesos, de la planificación, de la revisión y mejora y de las auditorías realizadas se encuentran disponibles con acceso abierto en la página web del SIGC-SUA, segmentados en carpetas por ciclos de gestión].
- [Tal y como se indica en el procedimiento *PA01 Gestión de la Información y Análisis de Resultados*, el cuadro de indicadores del SGC del Centro contiene los *Indicadores clave del SGC del Centro*, habiendo dentro de estos un apartado específico de *Datos de uso y gestión de Servicios Universitarios* que contiene resultados, entre otros, de matrícula, reconocimiento de créditos, acreditación de resultados, atención al usuario, biblioteca, becas y ayudas, movilidad, prácticas extracurriculares, asignación de espacios, deportes, mantenimiento preventivo/normativo, publicaciones en tablones oficiales, acceso y control de espacios, anuario estadístico, gestión de encuestas, apoyo técnico a laboratorios]. Esta información se encuentra disponible para el Centro en un espacio web compartido que es gestionado por SPE: https://www.ujaen.es/servicios/spe/indicadores-clave-sgc-centros].
- **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.**
- **COORDTIT recaba periódicamente información sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados**

(incluyendo la gestión académico-administrativa del programa formativo), atendiendo a las características propias de cada titulación, e informa a DIR.

- **DIR presenta periódicamente a CGC, para su análisis, la información sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados.**
- **COORDTIT vela para que los servicios prestados sean accesibles, conocidos por el alumnado y adaptados a las necesidades de su aprendizaje.**
- **DIR presenta a CGC, para su análisis, los datos de uso y gestión de servicios universitarios, así como otros resultados relacionados con los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante, como los resultados de satisfacción con los recursos materiales y servicios y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje y, en su caso, propone acciones de mejora.**
- **SUBDIRCAL, con la supervisión de DIR, incluye en el Plan de Mejora del Centro las acciones de mejora correspondientes.**
- **DIR informa a JE sobre la gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante y acciones de mejora propuestas, valorando la suficiencia y adecuación de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante.**
- **DIR transmite, en su caso, la solicitud de necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados a los órganos universitarios competentes en la materia y coordina con ellos las actividades, recursos y servicios comunes que correspondan.**

4.2. GESTIÓN DEL PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA

- [UJA-GER establece la Política del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)].
- [UJA-CG aprueba la Política del PTGAS, que incluye, entre otros, la Relación de Puestos de Trabajo, así como los criterios para la promoción y el reconocimiento].
- [UJA-GER difunde la Política del PTGAS].
- [UGA-GER y SPER realizan el seguimiento, revisión y actualización correspondiente a la Política del PTGAS].
- [Desde los Departamentos, **Centros** y Servicios de la UJA, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican a UJA-GER, que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en su caso].
- [UJA-CG aprueba la dotación de nueva plaza, comenzando el proceso de selección en base a la normativa vigente].
- [El proceso de selección finaliza con la resolución de la convocatoria de la plaza y la incorporación del candidato seleccionado].
- [SPER es quien se encarga de la gestión administrativa de contratación de PTGAS].
- [UJA-GER y SPER son los responsables de la gestión de la formación del PTGAS].

- [Las necesidades de formación son comunicadas a UJA-GER, para que considere su inclusión en el Plan de Formación Anual].
- [SPER es el responsable del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas dirigidas al PTGAS].
- [La evaluación de la actividad que desarrolla el personal de apoyo se realiza de forma global en el momento en que se evalúa el Servicio o Unidad al que están adscritos (UJA-GER)].

5. INDICADORES

- 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]
- Indicadores clave del SGC del Centro (véase anexo PA01).

6. REGISTROS/EVIDENCIAS

- Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión. [R-PE01-08]
- Acceso al espacio web del SIGC-SUA. [R-PA03-01]
- Acceso al espacio web compartido que contiene los datos e información correspondiente del Cuadro de Indicadores del SGC. [R-PA01-03]
- 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]