ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DESARROLLO
4.1. Perfiles de ingreso. Captación de estudiantes. Admisión. Acceso. Matriculación.
4.2. Planificación y coordinación docente. Diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes.
4.3. Orientación académica y profesional al estudiante.
4.4. Gestión de las prácticas externas curriculares.
4.5. Gestión de la movilidad de los estudiantes.
4.6. Gestión de reconocimiento de créditos. Certificación de los aprendizajes.
4.7. Aplicación de la normativa relacionada con estudiantes.
4.8. Gestión de la calidad de los trabajos fin de título.
4.9. Gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
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) 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*.
- Este procedimiento PC02 incluye a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén adscritos a la EPSJ.

2. ALCANCE

Entrada: Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (concretamente, actuaciones de mejora resultantes del análisis de los resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje a tener en cuenta en el nuevo ciclo de gestión). Procesos descritos en el apartado 4.

Salida: Resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

3. RESPONSABILIDADES

- Comisión con responsabilidad en la orientación académica y profesional del estudiante [CPAT].
- Comisión de Ordenación Docente e Investigación [CODI].
- Comisión Académica de Máster (CAM).
- Comisión de Garantía de Calidad [CGC].

- Comisión de Trabajo Fin de Título [CTFT].
- Consejo de Gobierno [UJA-CG].
- Director/a de la EPSJ [DIR].
- Departamentos [DPTOS].
- Equipo de Dirección de la EPSJ [ED].
- Escuela Politécnica Superior de Jaén [EPSJ].
- Junta de Escuela de la EPSJ [JE].
- Personal Docente e Investigador que coordina la asignatura [PDI].
- Servicio de Relaciones Internacionales y Cooperación [SERINCO].
- Servicio de Gestión Académica [SGA].
- Servicio de Gestión de las Enseñanzas [SGE].
- Tutor Académico de Prácticas Externas de la Titulación [TUTORACAD].
- Tutor Académico de Prácticas Externas de la Entidad Colaboradora [TUTORCOL].
- Coordinador Académico de Movilidad [COORDMOV].
- Subdirector/a con competencias en Calidad [SUBDIRCAL].
- Subdirector/a con competencias en movilidad [SUBDIRMOV].
- Subdirector/a con competencias en orientación profesional [SUBDIRPROF].
- Subdirector/a con competencias en TFG y TFM [SUBDIRTFT].
- Coordinador/a o subdirector/a con competencias en coordinación/tutorización académica de una titulación (COORDTIT)
- Subdirector/a con competencias en Planificación Docente [SUBDIRPLAN].
- Subdirector/a con competencias en Prácticas Externas [SUBDIRPRACT].
- Subdirector/a con competencias en Estudiantes [SUBDIREST].
- Subdirector/a con competencias en Seguimiento y Coordinación de Títulos [SUBDIRCOORD].
- Vicerrectorado con competencias en Profesorado y Ordenación Académica [UJA-VIC3].
- Vicerrectorado responsable de la Movilidad de los estudiantes [UJA-VIC6].

4. DESARROLLO

- [Tal y como se indica en el procedimiento PA03 *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, que integra, entre otros, los servicios académicos (gestión administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica de la Universidad) y la gestión de la movilidad de los estudiantes].
- [Tal y como se indica en el procedimiento PA01 *Gestión de la información y análisis de resultados*, el Centro dispone de un sistema de gestión de la información, sistematizado y actualizado que gestiona los indicadores clave del SGC del Centro,

entre los que se incluyen los resultados académicos, los resultados de satisfacción y los resultados de quejas y sugerencias, entre otros].

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.
- DIR, en caso de modificación del Perfil Idóneo de ingreso, lo presenta a CGC.
- JE aprueba el Perfil Idóneo de Ingreso.
- DIR publica el Perfil Idóneo de Ingreso.
- 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).
- ED aprueba el Plan de Captación de Estudiantes (promoción y orientación de los estudios del Centro).
- ED desarrolla las acciones establecidas en el Plan de Captación de Estudiantes (promoción y orientación de los estudios del Centro).
- 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.

4.2. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DOCENTE. DISEÑO, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LAS GUÍAS DOCENTES

- [DPTOS comunican a UJA-VIC3, de acuerdo con el Plan de Organización Docente (POD) de la UJA para el curso académico correspondiente, qué docentes son los que coordinan las asignaturas del curso siguiente].
- DIR, a través de SGE, cumplimenta las entradas que corresponden a EPSJ antes de la apertura de las Guías Docentes al PDI.
- DIR, a través de SGE, realiza la apertura de la Plataforma de Guías Docentes al PDI al inicio del plazo.
- DIR informa al profesorado del plazo y criterios para la elaboración de las guías docentes.
- [El PDI que coordina la asignatura cumplimenta la guía docente correspondiente, de acuerdo al POD y a los criterios establecidos por la EPSJ y por la UJA, procurando la actualización y mejora de contenidos, metodología de enseñanzas, actividades previstas, sistema de evaluación y bibliografía].
- [DPTOS revisan las guías docentes antes de su aprobación, comprobando su correcta compleción en cuanto a sus competencias, contenidos, metodología de enseñanzas, actividades previstas, sistema de evaluación y bibliografía].

- DIR, a través de SGE, realiza el cierre de la Plataforma de Guías Docentes al PDI al finalizar el plazo.
- DIR da acceso de lectura de las guías docentes a CGC y JE, a través de la Plataforma de Guías Docentes.
- CGC, con el apoyo de ED, supervisa las guías docentes y emite el correspondiente informe recogiendo las incidencias detectadas.
- SUBDIRCAL comunica al PDI y DEPTOS correspondientes las incidencias detectadas en las guías docentes por CGC dando opción a su rectificación previa a la reunión de JE.
- DIR presenta a JE el informe de supervisión de las guías docentes.
- JE aprueba las guías docentes de las asignaturas impartidas en los títulos de EPSJ o insta a la rectificación, en su caso.
- DIR, a través de SGE, da el visto bueno a las guías docentes correspondientes a EPSJ.
- DIR, a través de SGE, publica las Guías elaboradas, una vez aprobadas por UJA-CG, con antelación al inicio del periodo de matriculación.
- 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.
- SUBDIRPLAN mantiene reuniones de coordinación con el PDI de cada una de las titulaciones para el reajuste de la propuesta de horarios de las mismas.
- SUBDIRPLAN mantiene reuniones con los representantes de los estudiantes de cada una de las titulaciones para el reajuste de la propuesta de calendario de exámenes de las mismas.
- DIR presenta la Planificación Docente de cada uno de los títulos a CGC.
- DIR eleva la Planificación del Curso Académico de la EPSJ a la JE.
- JE aprueba la Planificación del Curso Académico.
- DIR difunde la Planificación del Curso Académico.
- COORDTIT coordina el desarrollo del seguimiento del Plan de Estudios (PA02).
- COORDTIT vela por el cumplimiento de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos en las Guías Docentes.
- DIR, en caso de incumplimiento de lo establecido en las Guías Docentes, informa a CGC, que evalúa la situación y propone actuaciones concretas.
- DIR adopta, en su caso, las acciones que correspondan con relación al incumplimiento de lo establecido en las Guías Docentes.
- ED realiza reuniones de coordinación horizontal y vertical con el PDI en las que se hace balance y se detectan aspectos para la mejora continua.

4.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL A LOS ESTUDIANTES

- ED revisa y actualiza el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes.
- DIR aprueba el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes e informa a JE.
- SUBDIRCOM publica y difunde las actividades que componen el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes.
- ED y CPAT ponen en marcha y desarrollan las acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes recogidos en el plan.
- SUBDIREST analiza los resultados del plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes e informa a DIR.
- CGC analiza los resultados obtenidos del plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes y, en su caso, propone acciones de mejora.
- SUBDIRPROF detecta las necesidades de orientación profesional a los estudiantes y elabora el programa de orientación profesional a los estudiantes.
- DIR aprueba, informa a JE y difunde el programa de orientación profesional a los estudiantes.
- SUBDIRPROF y CPAT ponen en marcha y desarrollan las acciones de orientación profesional a los estudiantes.
- SUBDIROPROF analiza los resultados de orientación profesional a los estudiantes e informa a DIR.
- CGC analiza los resultados obtenidos del programa de orientación profesional a los estudiantes y, en su caso, propone acciones de mejora.

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.
- ED, bien por iniciativa propia o a petición de algún miembro de los distintos grupos de interés, impulsa los correspondientes convenios.
- SUBDIRPRACT gestiona la oferta de prácticas curriculares y coordina los procesos correspondientes, conforme a la normativa aplicable.
- TUTORACAD, con la supervisión de SUBDIRPRACT, gestiona el procedimiento de solicitud, selección y adjudicación de las prácticas curriculares, con arreglo a criterios objetivos previamente determinados, garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, mérito, publicidad e igualdad de oportunidades.
- TUTORACAD aporta a TUTORCOL información sobre la normativa que regula las prácticas externas y sobre el proyecto formativo y las condiciones de su desarrollo.
- TUTORACAD vela por el normal desarrollo del proyecto formativo y hace un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose con TUTORCOL.

- TUTORACAD lleva a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumnado tutelado de acuerdo a la guía docente correspondiente.
- SUBDIRPRACT recoge y analiza los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares de la EPSJ y los presenta a DIR.
- CGC analiza los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares y, en su caso, propone acciones de mejora.

4.5. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- [UJA-VIC6, a través de SERINCO, aplica la normativa de movilidad de estudiantes (publicación convocatoria, solicitudes, adjudicación, asesoramiento)].
- SUBDIRMOV tiene la función de coordinación y supervisión de la movilidad de los estudiantes de las titulaciones de la EPSJ.
- 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).
- SUBDIRMOV supervisa el contrato de estudios formalizado por el estudiante y COORDMOV.
- [SERINCO recepciona los informes y las calificaciones del alumnado saliente].
- SGA, a través de SERINCO, recepciona los informes y las calificaciones correspondientes y formaliza el reconocimiento de los estudios.
- SGA anota el rendimiento académico (calificaciones) recibido en el expediente de cada estudiante.
- SGA informa de los resultados de la convocatoria correspondiente a DIR.
- CGC analiza los resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan a los títulos de la EPSJ y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.

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.
- [SGA es el servicio con competencias en gestión académica encargado del proceso de actividades de evaluación: conjunto de actividades que suponen la plasmación de la evaluación de conocimientos en los expedientes académicos (actas de evaluación, reconocimiento de estudios, defensa de tesis). Esto conecta también con la acreditación de resultados: actividades que plasman en documentos oficiales los resultados de las enseñanzas (concretamente, certificaciones y títulos). Estas actividades se encuentran recogidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

de Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), concretamente en el proceso clave PC09 *Gestión Académica Administrativa*: PC09.4 *Actividades de evaluación* y PC09.5 *Acreditación de resultados*].

- [SGA mantiene actualizado un catálogo de reconocimientos automáticos en el que se incorporan todas las materias y actividades recogidas en las tablas de reconocimiento establecidas en las memorias de los títulos, las definidas desde el Centro con competencias en la titulación y aquellas cuyo reconocimiento haya sido autorizado previamente].
- DIR, con el apoyo de SUBDIRORD, recibe de SGA las solicitudes aceptadas y resuelve el expediente en un plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo de solicitud.
- SUBDIRORD revisa la información detallada de la solicitud del estudiante y verifica su adecuación con el procedimiento de reconocimiento de créditos.

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).

4.8. GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS FIN DE TÍTULO (TFT)

- [EPSJ cuenta con mecanismos, entre los que destacan la CTFG y la CTFM, que aseguran la gestión de calidad (asignación, supervisión y evaluación) de los TFG y TFM, respectivamente, conforme a la Normativa de la Universidad y del Centro al respecto].
- SUBDIRTFT tiene la función de coordinación de los procesos relacionados con el TFG y TFM de todos los títulos del Centro.
- CTFG y CTFM tienen la función de coordinación y supervisión de los TFG y TFM de todos los títulos del Centro, velando por el cumplimiento de la normativa aplicable sobre TFG y TFM en todas sus fases (tutoría, asignación de tema, entrega y defensa, evaluación y calificación, archivo y compromiso de publicación del TFG o TFM), y por la utilización de criterios generales de calidad y niveles de exigencia equivalentes en la evaluación de todos los TFG y TFM del Centro.
- SUBDIRTFT recoge los resultados obtenidos de la gestión de los TFG y TFM de la EPSJ y los presenta a DIR.
- CGC analiza los resultados obtenidos de la gestión de los TFG y TFM y, en su caso, propone acciones de mejora
- SUBDIRCAL incluye en el Plan de Mejora las acciones de mejora correspondientes.

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.
- DIR aprueba la oferta de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje e informa a JE.
- DIR oferta las actividades a los estudiantes correspondientes.
- DIR supervisa el desarrollo de las actividades conforme a lo planificado.
- SUBDIRCAL recoge los resultados obtenidos de las actividades realizadas y los presenta a DIR.
- CGC analiza los resultados obtenidos de las actividades realizadas y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.

5. INDICADORES

- Indicadores clave del SGC del Centro (véase anexo PA01).
- Número de reuniones de coordinación docente por curso académico. [I-PC02-01]

6. REGISTROS/EVIDENCIAS

- Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (planificación del curso académico). [R-PE01-08]
- 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]
- Convocatorias de reuniones de coordinación. [R-PC02-12]
- Enlaces 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]