



UNIVERSIDAD DE JAÉN

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS EN VIGOR DEL SGIC

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

Código	Título	Fecha 1ª edición	Revisión en vigor	Fecha revisión
PROCEDIMIENTOS ESTRATÉGICOS				
PE01	Establecimiento, revisión y actualizaciones de la política y objetivos de la calidad	14/04/2008	01	
PE02	Política de personal académico y PAS de la EPS de Jaén	14/04/2008	02	09/12/2008
PE03	Diseño de la oferta formativa de la EPS de Jaén	14/04/2008	02	09/12/2008
PROCEDIMIENTOS CLAVE				
PC01	Oferta formativa de la EPS de Jaén	21/04/2008	02	09/12/2008
PC02	Revisión y mejora de las titulaciones	21/04/2008	01	
PC03	Perfiles de ingreso y captación de estudiantes	21/04/2008	01	
PC04	Selección, admisión y matriculación de estudiantes	21/04/2008	02	09/12/2008
PC05	Orientación a estudiantes	21/04/2008	01	
PC06	Planificación y desarrollo de las enseñanzas	21/04/2008	01	
PC07	Evaluación del aprendizaje	21/04/2008	01	
PC08	Movilidad de los estudiantes	21/04/2008	01	
PC09	Prácticas externas	21/04/2008	01	
PC10	Orientación profesional	21/04/2008	01	
PC11	Resultados académicos	21/04/2008	01	
PC12	Información pública	21/04/2008	01	
PC13	Inserción laboral	21/04/2008	01	
PC14	Gestión de expedientes y tramitación de títulos	14/04/2008	01	
PC15	Extinción de un título	14/04/2008	01	



UNIVERSIDAD DE JAÉN

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS EN VIGOR DEL SGIC

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

Código	Título	Fecha 1ª edición	Revisión en vigor	Fecha revisión
PROCEDIMIENTOS DE APOYO				
PA01	Gestión de los documentos y las evidencias	14/04/2008	01	
PA02	Gestión de los recursos materiales	14/04/2008	01	
PA03	Gestión de la prestación de servicios	14/04/2008	01	
PA04	Gestión de incidencias (S-Q-R-F)	14/04/2008	01	
PA05	Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia	14/04/2008	02	09/12/2008
PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN				
PM01	Medición, análisis y mejora	14/04/2008	01	
PM02	Satisfacción, expectativas y necesidades	14/04/2008	01	

Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar
Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén
Fecha: 09/12/2008

<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p style="text-align: center;">Código: PE01</p>
---	--	--

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar y aprobar en primera instancia, y de revisar y actualizar de forma sistemática, la política y los objetivos generales de calidad de la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA). Asimismo se establece el modo en que se realiza su difusión a todo el personal docente, PAS, estudiantes y otros grupos de interés (institución, administraciones educativas, egresados, empleadores, sociedad, etc.).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a toda la EPS de Jaén, y es la base para el establecimiento de su Sistema de Garantía Interna de Calidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la EPS de Jaén, en vigor. (<http://eps.ujaen.es/normativaAcad/RRI.pdf>)
- MSGIC-04. Política y objetivos de calidad.

4. DEFINICIONES

Política de Calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativas al compromiso con la calidad del servicio hacia el usuario y hacia las partes interesadas.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: PE01</p>
---	--	--------------------------------

Objetivos de Calidad: Relación de aspectos, propuestas e intenciones a lograr con el propósito de mejorar la institución, oferta formativa, unidad o servicios que se evalúan.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Elaborar borrador de política y objetivos generales de calidad. Revisarlos bienalmente al menos y proponer mejoras.

Equipo de Dirección (ED): Revisar la política y objetivos que propone la CGC y presentarlos a la Junta de Centro. Difundir la política y los objetivos una vez que están aprobados por la Junta de Centro.

Junta de Centro (JC): Aprobar política y objetivos del Centro.

6. DESARROLLO

6.1. Elaboración de la política y los objetivos generales de calidad del Centro.

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) elabora una propuesta de política de calidad del Centro, que remite al Equipo de Dirección para su revisión previa a la aprobación de la misma por la Junta de Centro (siempre que el Centro no cuente ya con una política de calidad establecida).

Relacionados con la política de calidad, al mismo tiempo que se presenta al Equipo de Dirección, la CGC realiza una propuesta de objetivos generales del Centro.

Estos objetivos generales, se despliegan anualmente en objetivos concretos, medibles y cuantificables, tomando en consideración los resultados de los indicadores obtenidos de años anteriores, según se indica en el procedimiento PM01 *Medición, análisis y mejora*.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: PE01</p>
---	--	--------------------------------

6.2. Difusión y revisión de la política y los objetivos de calidad.

La política y los objetivos generales de calidad de la EPS de Jaén de la UJA se difunden a sus grupos de interés para aumentar la toma de conciencia, motivación y participación de los mismos, haciendo uso de diferentes mecanismos para asegurar su eficacia.

El Equipo de Dirección del Centro asume la responsabilidad de promover la política y los objetivos generales de dicho Centro, así como de darlos a conocer a todos los grupos de interés y de llevar a la práctica las acciones relacionadas con los mismos.

Define, por tanto, los cauces a utilizar, entre los que se encuentran los que se indican en la tabla siguiente.

Grupos de Interés	Mecanismo de difusión
● Estudiantes	web
● Comunidad universitaria	e-mail
● Egresados	web
● Sociedad	web
● Empleadores	Web y correo ordinario (a los activos)

La CGC, dentro de sus actuaciones de revisión del SGIC, asume la responsabilidad de mantener actualizada la política y los objetivos de calidad del Centro, realizando las propuestas de modificación oportunas al Equipo de Dirección para su consideración y análisis.

Sin perjuicio del párrafo anterior, la CGC revisa la política y los objetivos generales de calidad, como mínimo con periodicidad bienal, debiendo quedar constancia en acta de dicha revisión.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: PE01</p>
---	--	--------------------------------

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se considera necesario definir indicadores, la CGC analizará de forma sistemática la validez de la política de calidad y los objetivos generales del Centro, así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para su aprobación por la Junta de Centro, según los cauces establecidos.

En dicho análisis tendrá especial importancia la información procedente de los grupos de interés (PM02 *Satisfacción, expectativas y necesidades*).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos

9. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Política y Objetivos Generales de Calidad del Centro	Papel o informático	Director del Centro	Permanentemente actualizada
Actas de la CGC	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas de aprobación y/o enmiendas del Equipo de Dirección	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas aprobación de Junta de Centro	Papel o informático	Director de Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

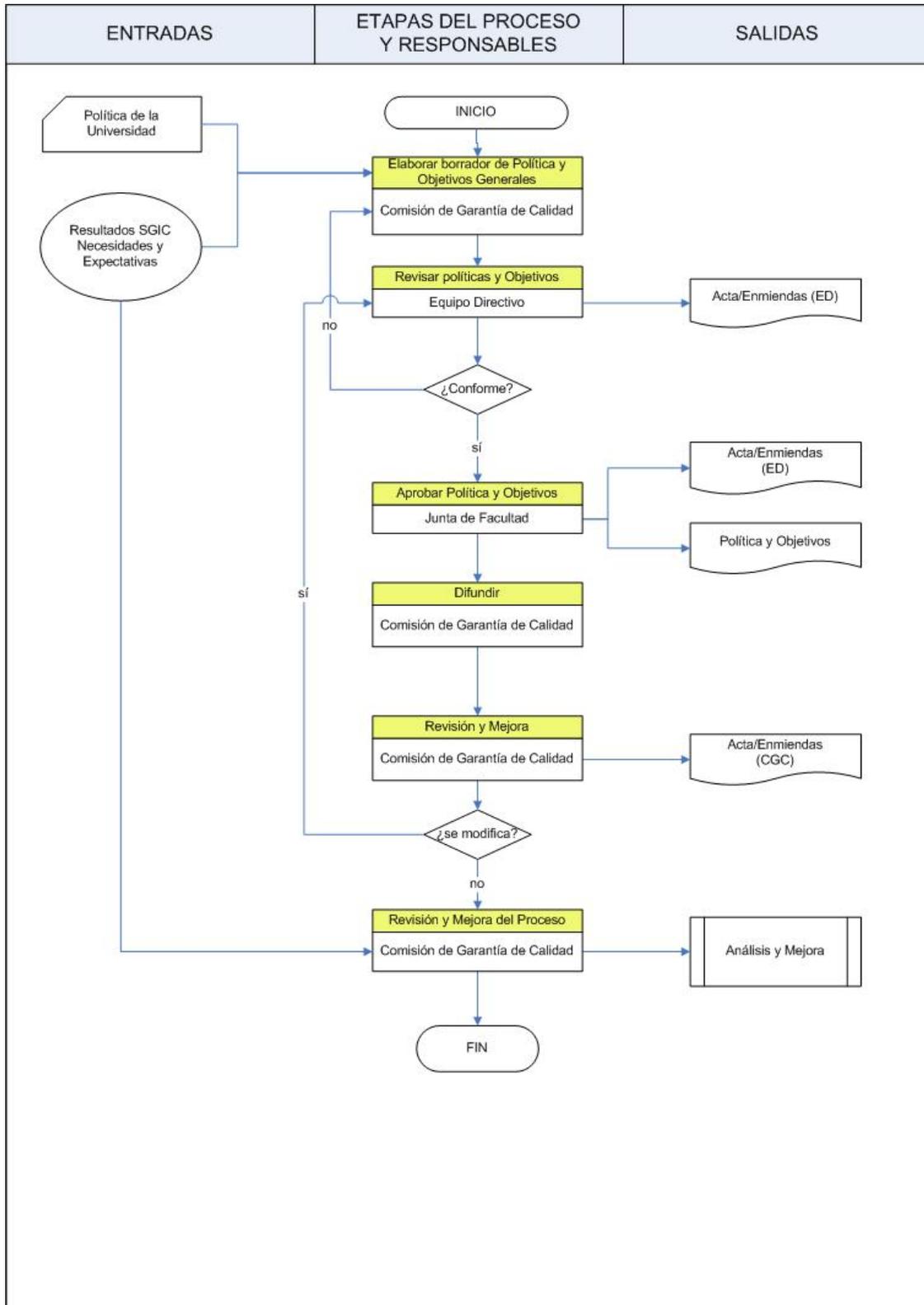
La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, se asegura que la Política de Calidad y los Objetivos del Centro se difunden de manera

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD	Código: PE01
--	---	-------------------------

eficaz a todos los grupos de interés tanto internos como externos al Centro, por medio de la información sistemática a la Junta de Centro y de la aplicación del procedimiento PC12 *Información pública*.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p>	<p>Código: PE01</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD</p> <p>Anexo 1</p>	
---	--	--

NOTA PREVIA: Este anexo constituye una propuesta de la Política de Calidad de la EPS de Jaén elaborados por la Comisión de Garantía de Calidad de la misma, pendiente de aprobación en Junta de Centro.

POLÍTICA DE CALIDAD

La Dirección de la Escuela Politécnica Superior de Jaén, de la Universidad de Jaén, es consciente de la importancia de la calidad por lo que la considera como un factor estratégico para conseguir que las competencias, habilidades y aptitudes de sus egresados sean reconocidas por los empleadores y por la sociedad en general.

Esta Dirección dirige sus esfuerzos hacia la plena consecución de la satisfacción de las necesidades y expectativas, razonables, de todos sus clientes y usuarios, tanto internos como externos. Para ello se compromete a emplear todos los recursos técnicos, económicos y humanos a su disposición; siempre dentro del estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables, tanto a nivel autonómico como estatal y europeo.

Por ello, la Dirección de la Escuela Politécnica Superior de Jaén establece las siguientes directrices generales para la consecución de los objetivos de calidad y que constituyen nuestra Política de Calidad:

- Proporcionar la formación continua adecuada a todos nuestros empleados, según sus respectivas actividades, y facilitar los conocimientos necesarios para que puedan desarrollar su actividad enfocada a la satisfacción de las necesidades de nuestros usuarios
- Establecer una sistemática de actuación, y documentarla, para asegurar la calidad de nuestros procesos
- Conseguir un compromiso permanente de mejora continua como norma de conducta y proponer, y llevar a cabo, las acciones correctivas y preventivas que pudieran ser necesarias
- Asegurar que la Política de Calidad es entendida y aceptada por todo el personal del Centro y que se encuentra a disposición del público
- Asegurar que el Sistema de Gestión de la Calidad se mantiene efectivo y que es controlado y revisado de forma periódica

Esta Dirección se compromete a desarrollar permanentemente las directrices que se acuerden en materia de calidad.

Fecha y firma:

OBJETIVOS DE LA CALIDAD

Los criterios que se establecen a continuación se corresponden con los ámbitos a evaluar para la verificación y, en su caso, posterior acreditación de los Títulos Oficiales, tal y como se indica en el Anexo I del R.D. 1393/2007. En la selección de estos objetivos de calidad se ha tenido en cuenta la existencia de indicadores que los hagan coherentes y mensurables, de manera que se garantice la evaluación de aquéllos en cuanto a su grado de consecución.

CRITERIO	OBJETIVO	COMPROBACIÓN
Objetivos de los Planes de Estudios	Establecer los objetivos de los Planes de Estudios	Serán aprobados por la Junta de Centro y explicitados en el correspondiente acta
	Documentar los procedimientos de difusión de los mismos para que sean conocidos por los grupos de interés	Existencia de protocolos escritos y aprobados por el órgano que se establezca
Políticas y procedimientos de admisión	Establecer y documentar la política de admisión así como el perfil de entrada para los estudiantes de nuevo ingreso	Existencia de un documento público donde se especifique la política de admisión, debidamente aprobada. Comprobación de los mecanismos utilizados para su difusión.
Planificación de la enseñanza	Establecimiento del / de los sistema(s) a utilizar en la evaluación y mejora de la enseñanza	Existencia de procedimientos escritos, y aprobados, que recojan la sistemática a seguir. Comprobación de la difusión de dichos procedimientos.
	Obtener más del 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a estudiantes, donde se trate el tema de la planificación	Análisis de resultados de encuestas
Desarrollo de la enseñanza y de la evaluación de los estudiantes	Establecer y documentar los procedimientos para la recogida de quejas y sugerencias	Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos, para la recogida de quejas y sugerencias
	Número de quejas inferior al 10% del alumnado de nuevo ingreso	Análisis de resultados
	Número de sugerencias superior al 10% del alumnado de nuevo ingreso	Análisis de resultados

**PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE
LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD**

Anexo 2

CRITERIO	OBJETIVO	COMPROBACIÓN
Acciones para orientar al estudiante	Establecimiento, y documentación, del programa de acogida del centro para alumnos de nuevo ingreso	Existencia de procedimientos escritos, aprobados y difundidos para el / los programa(s) de acogida. Evidencias de la realización de los programas de acogida.
	Participación de más del 90% de los alumnos de nuevo ingreso en el / los programa(s) de acogida	Análisis de resultados
	Índice de satisfacción superior al 80% en el / los programa(s) de acogida realizados	Análisis de encuestas de satisfacción
Dotación de personal académico	Superar el 80% de satisfacción en las encuestas de satisfacción de los alumnos	Análisis de encuestas de satisfacción
Recursos y servicios	Superar el 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a los alumnos sobre el PAS del Centro	Análisis de encuestas de satisfacción
	Superar el 80% de satisfacción en las encuestas realizadas a los alumnos sobre el equipamiento informático puesto a su disposición	Análisis de encuestas de satisfacción
Resultados del aprendizaje	Que el porcentaje de profesores que valora positivamente el desarrollo de las competencias alcanzadas por los alumnos supere el 90%	Análisis de encuestas realizadas al profesorado del Centro
	Que el porcentaje de alumnos que valora positivamente el grado de competencia que logró supere el 90%	Análisis de encuestas realizadas al alumnado

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD Anexo 3	
--	---	--

DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CALIDAD/JUNTA DE CENTRO/ CGC REFERENTE A LA PROPUESTA DE OBJETIVOS Y POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO.

Reunida la UTC de la Universidad de Jaén/Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela Politécnica Superior de Jaén/ Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior de Jaén, se acuerdan las siguientes enmiendas/sugerencias respecto a:

Los objetivos de calidad:

Política de Calidad:

Fecha y firma

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD Anexo 4	
--	---	--

**DOCUMENTO/ACTA DE REUNIÓN DE LA JUNTA DE CENTRO DE LA
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN, REFERENTE A LA
PROPUESTA DE OBJETIVOS Y POLÍTICA DE CALIDAD DEL CENTRO.**

Reunida la Junta de Centro de la Escuela Politécnica Superior de Jaén, de la Universidad de Jaén, se acuerdan los siguientes objetivos y política de calidad siguiente:

Los objetivos de calidad:

Política de Calidad:

Fecha y firma

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE02</p>
---	---	--------------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es informar a la Comunidad Universitaria de cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) establece su política de personal, académico y de administración y servicios, así como la aprueba, la difunde y la aplica.

Este procedimiento se complementa con el proceso de apoyo PA05 *Gestión del personal académico y de apoyo*.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico y de apoyo que presta sus servicios en el ámbito de la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contatacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- PA05 Procedimiento para la gestión del personal académico y de apoyo a la docencia
- PM01 Procedimiento para la medición, análisis y mejora.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE02</p>
---	---	--------------------------------

- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas de Andalucía (http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documento/IVCONVENIOCOLUANDALUZAS.PDF)
- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía. (http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/NORMPDIW_archivos/convenio_pdi_laboral.pdf)
- Estatuto Básico del Empleado Público (http://www.boe.es/g/es/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/07788)

4. DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en los títulos impartidos en el Centro, pertenecientes a los cuerpos docentes universitarios o con contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo: Personal de administración y servicios que ejerce sus funciones en el ámbito de la EPS de Jaén.

En ambos se ha de considerar todo el personal (académico o de apoyo) independientemente del tipo de contrato, nivel o dedicación.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno: Aprobar Política del personal académico y de administración y servicios.

Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado (VOA): Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal académico.

Gerente: Elaborar, difundir, aplicar, revisar y actualizar la Política del personal de administración y servicios

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN	Código: PE02
--	--	-------------------------

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Conocer y revisar política del personal académico.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo para la EPS de Jaén como Centro de la UJA, pues las actuaciones están centralizadas desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado para el personal académico y desde Gerencia para el personal de apoyo.

6.2. Política de personal académico.

La Política del personal académico la elabora el Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, que tras pasar por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno, es aprobada en sesión plenaria por el Consejo de Gobierno de la UJA.

Ha de contener, entre otros, los criterios para la asignación de plazas, promoción y reconocimiento del personal académico de la UJA.

De su difusión a los Departamentos y/o Centros, así como de su cumplimiento, revisión y actualización es responsable el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado, que cuenta con el apoyo del Servicio de Personal y Organización Docente.

En resumen, el proceso para la promoción del profesorado se representa en el diagrama de flujo del epígrafe 11 de este procedimiento.

La convocatoria de concursos a Cuerpos Docentes Universitarios se iniciará con la propuesta por los Departamentos al Vicerrector competente en materia de profesorado Consejo de Gobierno la promoción del profesorado. Dicha propuesta, que deberá ser aprobada por el Consejo de Gobierno, deberá contener los siguientes extremos: a) actividades docentes e investigadoras que deberá realizar quien obtenga la plaza, referidas a asignaturas de las que se cursen para la obtención de

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE02</p>
---	---	--------------------------------

títulos de carácter oficial de grado y posgrado de la Universidad de Jaén, b) propuesta de la Comisión de Selección, conforme a la establecido en el reglamento de los concursos a cuerpos docentes universitarios de la Universidad de Jaén, con indicación de miembros titulares y suplentes y de quienes vayan a desempeñar los cargos de Presidente y de Secretario. El Consejo de Gobierno estudia la propuesta y la documentación aportada y, en caso de cumplir las condiciones previstas para el tipo de plaza propuesta (se exige tener una evaluación positiva como Profesor habilitado o la Acreditación por ANECA para Profesor Titular de Universidad y Catedrático de Universidad), lo envía al Rectorado para que se estudie la promoción. Si el Rectorado aprueba su promoción, se comunica al Departamento y al Servicio de Personal y Organización Docente para que proceda a la publicación de la plaza en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y/o Boletín Oficial del Estado.

La promoción y carrera académica del profesorado contratado, se encuentra recogida en el artículo 19 del convenio colectivo del personal docente e investigador con contrato laboral de las universidades públicas de Andalucía que indica:

1. Los profesores contratados en alguna de las categorías ordinarias de personal docente e investigador con contrato laboral a tiempo completo, definidas en el apartado 1 del artículo 14, que cumplan los requisitos legales para optar a una figura superior, incluyendo la de profesor titular de universidad, tendrán derecho, previa solicitud, a la dotación de una plaza en la RPT que les posibilite promocionar a dicha figura superior, sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria segunda de la LOMLOU sobre la contratación de profesores colaboradores.
2. Las universidades realizarán, al menos, una convocatoria anual de plazas de promoción, previa negociación con el comité de empresa. Las universidades deberán dotar la plaza, como máximo, durante el último año de contrato, en el caso de las figuras temporales, o en el plazo de un año desde la solicitud, en el caso de las figuras indefinidas.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE02</p>
---	---	--------------------------------

3. En aplicación de lo previsto en el artículo 19 del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), garantizados los principios de mérito y capacidad a que hace referencia la precitada norma, se disponen los siguientes supuestos especiales de promoción:

a) la promoción de ayudante a profesor ayudante doctor se llevará a cabo mediante la adaptación del contrato, previa solicitud del interesado y una vez obtenida la acreditación correspondiente para profesor ayudante doctor.

b) quienes obtengan la acreditación para profesor titular de universidad y soliciten la dotación de una plaza de esta categoría en aplicación del apartado 1 anterior, adaptarán su contrato a uno de profesor contratado doctor.

4. En aplicación de la disposición adicional tercera de la LOMLOU, la promoción de profesor colaborador a profesor contratado doctor será automática, previa solicitud, para quienes obtengan la acreditación correspondiente.

5. Si se dota una plaza de profesor titular de universidad para posibilitar la promoción desde alguna de las figuras laborales y, una vez resuelto el concurso, la plaza de profesor titular es obtenida por una persona distinta del solicitante, éste no podrá volver a solicitar la dotación de una nueva plaza de promoción en un plazo de cinco años.

6. Una vez producida la promoción del solicitante desde una figura a otra figura superior en cualquiera de los supuestos anteriormente contemplados, la plaza de la figura inferior de partida quedará suprimida.

6.3. Política de personal de administración y servicios.

Es establecida por el Gerente de la UJA que, tras ser consensuada con los Representantes Sindicales, da lugar a la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo (RPT). Dentro de esta política de personal debe indicarse los criterios para la promoción y las formas de reconocimiento establecidas para el personal de administración

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE02</p>
---	---	--------------------------------

y servicios, tal y como se describen el Reglamento para la provisión de puestos de trabajo.

(http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/REGLAMENTO_PROVISION_PUESTOS.pdf)

La RPT es aprobada por Consejo de Gobierno y difundida tanto desde la propia Gerencia (figura en la página web de la Universidad) como desde los diferentes Sindicatos representados en la Junta de PAS.

De su aplicación, seguimiento y actualización se encarga el propio Gerente, apoyado por el Servicio de Personal y Organización Docente.

(http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/rpt_func_boja.pdf)

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Garantía de Calidad incluirá en su informe anual un resumen de los procedimientos de promoción, señalando las posibles mejoras para sucesivas convocatorias. En su caso el Equipo de Dirección de la EPS de Jaén transmitirá estas sugerencias al Rectorado, que es quien tiene la potestad de modificar el proceso según las leyes del Estado, las propuestas de los Centros y las necesidades y la capacidad presupuestaria de la Universidad de Jaén.

Los indicadores que se evaluarán en este procedimiento son los siguientes:

- Número de profesores a tiempo completo.
- Número de profesores doctores.
- Relación de PAS/PDI.
- Porcentaje de Profesores Titulares de Escuela Universitaria.
- Porcentaje de Profesores Titulares de Universidad y Catedráticos de Escuela Universitaria.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN	Código: PE02
--	--	-------------------------

- Porcentaje de Profesores Catedráticos.
- Porcentaje de profesores con evaluación positiva para Profesor Contratado Doctor.
- Porcentaje de profesores con evaluación positiva para Profesor Ayudante Doctor.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas del Consejo de Gobierno o documentos relativos a la aprobación de las políticas de personal académico y de apoyo	Papel o informático	Secretario General UJA	6 años
Documento de la política de personal académico	Papel o informático	Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado	Hasta nueva actualización
Relación de Puestos de Trabajo	Papel o informático	Gerente	Hasta nueva actualización

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Vicerrectorado competente en materia de profesorado (VOA) comunicará al Departamento la resolución acerca de la solicitud de promoción de un profesor. Anualmente la Comisión de Garantía de la Calidad elaborará un informe que incluirá el resultado global de los cambios de categoría del profesorado. Este informe será remitido al Equipo de Dirección del Centro que será responsable de hacerlo llegar a los grupos de interés.

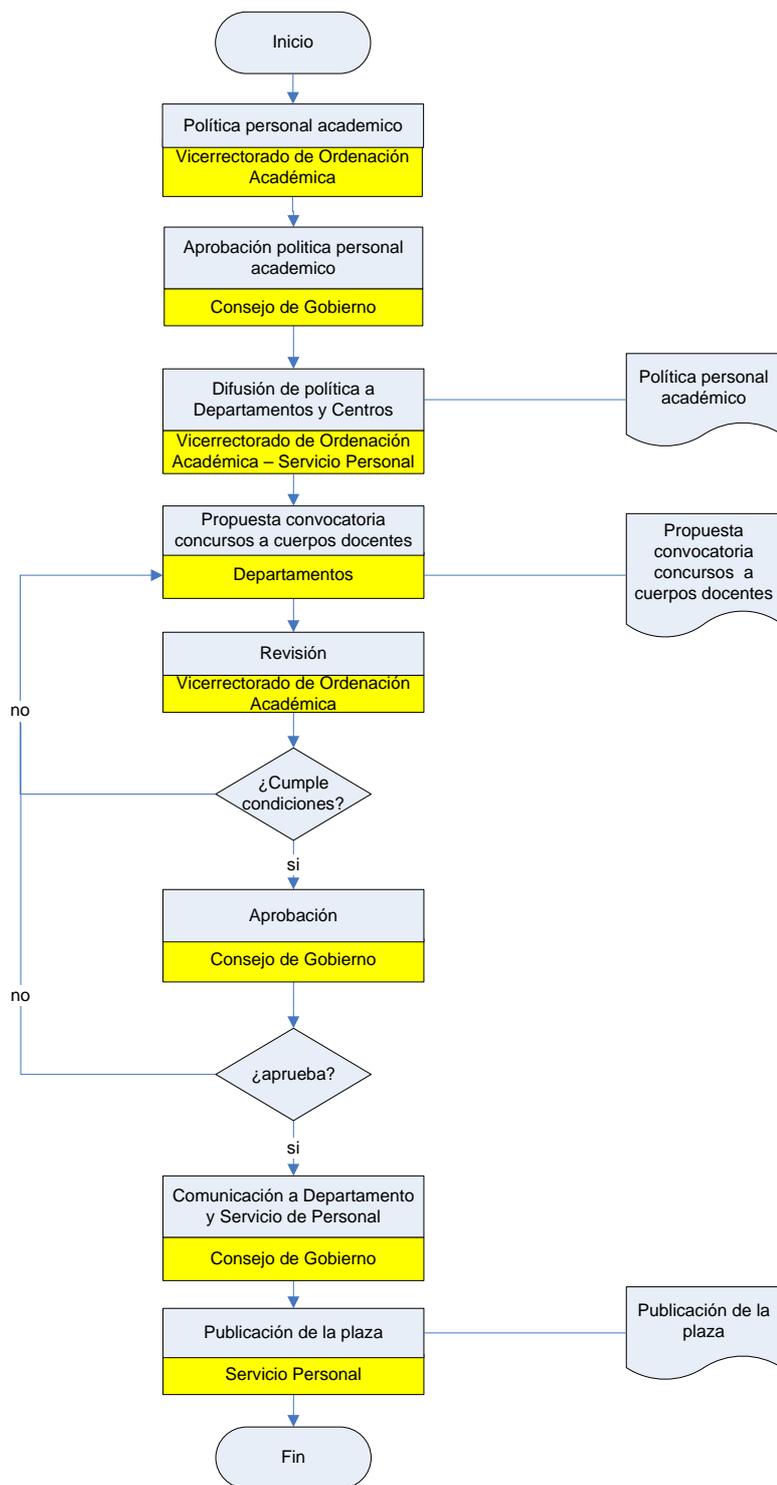
<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE POLÍTICA DE PERSONAL ACADÉMICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE02</p>
---	---	--------------------------------

Tanto del establecimiento, como del seguimiento y actualización cuando proceda, se informa al Consejo de Gobierno y a las representaciones sindicales.

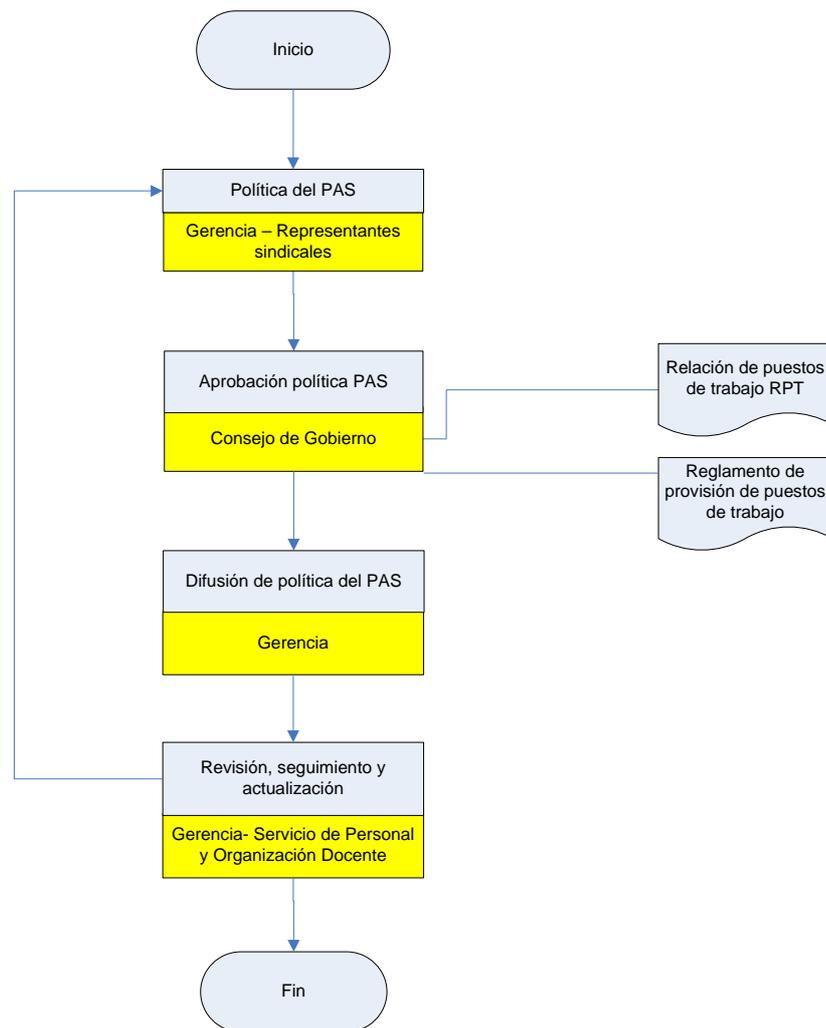
Si se detectan carencias o posibilidades de mejora en el proceso de promoción, el Equipo de Dirección de la EPS de Jaén propondrá al Rectorado la modificación, mejora o ampliación de la normativa interna que afecte a la promoción del personal académico. Cuando se produzcan modificaciones en el procedimiento PE02 *Política de personal académico y de administración y de servicios de la EPS de Jaén*, el Coordinador de Calidad redactará las mismas y la Comisión de Garantía de la Calidad lo difundirá entre los profesores y Departamentos de la EPS de Jaén.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

Proceso de política de personal académico y promoción del profesorado



Proceso de política de personal de administración y servicios



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EPS DE JAÉN	Código: PE03
--	--	-------------------------

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) establece su oferta formativa, partiendo de la situación actual e incorporando nuevos programas formativos oficiales (grado y máster).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a los nuevos programas formativos a desarrollar por la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20cont_ratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-05 Garantía de calidad de los programas formativos.
- Normativa de la Universidad de Jaén para la implantación de los títulos de grado.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén.
(<http://www.ujaen.es/serv/postgrad/normativa.html>)

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE03</p>
---	---	--------------------------------

- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión.

5. RESPONSABILIDADES

Grupo de Trabajo de la Rama del Conocimiento: Emitir informe sobre el anteproyecto de grado.

Equipo de Dirección (ED): Informar al Rector de la propuesta de títulos y remitirla a la Junta de Centro.

Junta de Centro (JC): Crear Comisión de Grado, aprobar propuesta de título y remitirlo al Consejo de Gobierno.

Comisión de Grado: Nombrada por la Junta de Centro para elaborar anteproyecto de grado.

Comisión de Planificación del Consejo de Gobierno: Asignar el nuevo título propuesto a una rama del conocimiento.

Departamento, Instituto Universitario o Centro: Elaborar propuesta de máster.

Comisión de Estudios de Posgrado: Revisar propuesta de máster y remitir a Consejo de Gobierno para su aprobación.

Consejo de Gobierno (CG) y Consejo Social (CS): Aprobación del diseño de la oferta formativa.

ANECA y Consejo de Universidades: Verificación del diseño de la oferta formativa.

Vicerrectorado de Comunicación y Relaciones Institucionales: Difundir la oferta formativa de la UJA.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa procedente de su Centro y elaborar propuestas de mejora.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EPS DE JAÉN	Código: PE03
--	--	-------------------------

6. DESARROLLO

La normativa de la UJA para la implantación de títulos de grado, expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de los títulos de grado. De modo similar se dispone de un Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén, pendiente de su adaptación el RD 1393/2007.

El documento "Criterios y procedimiento para el diseño de titulaciones de grado en la Universidad de Jaén", aprobado por Consejo de Gobierno el 01-07-2008, establece los criterios y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de las propuestas de títulos oficiales de grado.

En el momento de elaborar el presente documento, está pendiente de aprobación el reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén.

En caso de que proceda, se tendrá en cuenta también la posible extinción de algún título (procedimiento PC15 *Extinción de un título*).

6.1. Diseño de la oferta de programas de grado (resumen de la normativa).

La elaboración de las propuestas de títulos universitarios oficiales de Grado de la Universidad de Jaén, además de observar lo establecido en el marco regulador expuesto en el documento "Criterios y procedimiento para el diseño de titulaciones de grado en la Universidad de Jaén", aprobado por el Consejo de Gobierno el 01-07-2008, deberá realizarse de

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE03</p>
---	---	--------------------------------

acuerdo con los siguientes criterios (destacamos sólo algunos de los criterios contenidos en el mencionado documento):

- En el proceso de implantación de los Títulos de Grado en la Universidad de Jaén han de distinguirse: los “Grados vinculados” procedentes de títulos existentes; los “Grados transformados” procedentes de títulos existentes y que ya no se ofertarán como tales, y los “Grados nuevos”.
- Cada proyecto de título deberá constituir una propuesta de formación coherente y diseñada de forma coordinada, con el objetivo de garantizar la adquisición de competencias generales y específicas por los estudiantes.
- El diseño de la oferta de titulaciones en la Universidad de Jaén supondrá la plena integración de la Universidad de Jaén en el Espacio Europeo de Educación Superior, para lo cual las propuestas de titulaciones se han de realizar conforme a la regulación de aplicación. En este sentido, los objetivos de la titulación se expresarán en términos de adquisición de competencias, concretándose las metodologías docentes y los procedimientos previstos para evaluar su adquisición.

El **perfil de egreso** del título debe entenderse incluido en la definición de competencias que han de adquirir los estudiantes para finalizar la titulación, por lo que el sistema de recogida de análisis de información o la implicación de los grupos de interés para el diseño y desarrollo de la definición del perfil de egreso es el mismo que para el diseño de la oferta de la titulación. Para construir el perfil de egreso los procedimientos de verificación exigen realizar un proceso de consultas entre agentes de interés internos y externos al título. Del mismo modo, para el seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EPS DE JAÉN</p>	<p>Código: PE03</p>
---	---	--------------------------------

egreso se utilizarán los mismos mecanismos que los utilizados para el seguimiento, revisión y mejora de la oferta formativa (apartado 7 de este procedimiento).

6.2. Diseño de la oferta de programas de máster

Todas las etapas relacionadas con la aprobación de los títulos oficiales de Máster aparecen reguladas en el Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén, pendiente de adaptación al RD 1393/2007.

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de másteres, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación y los Centros, que elevarán sus propuestas, tras ser aprobadas por los Centros, a la Comisión de Estudios de Postgrado.

Esta Comisión tras analizar la propuesta y comprobar su ajuste a la normativa la enviará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social para su aprobación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se considera necesario definir indicadores específicos, de forma anual la Comisión de Garantía de Calidad analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC01 *Oferta formativa de la EPS de Jaén* y PC02 *Revisión y mejora de las titulaciones*), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EPS DE JAÉN	Código: PE03
--	--	-------------------------

9. EVIDENCIAS

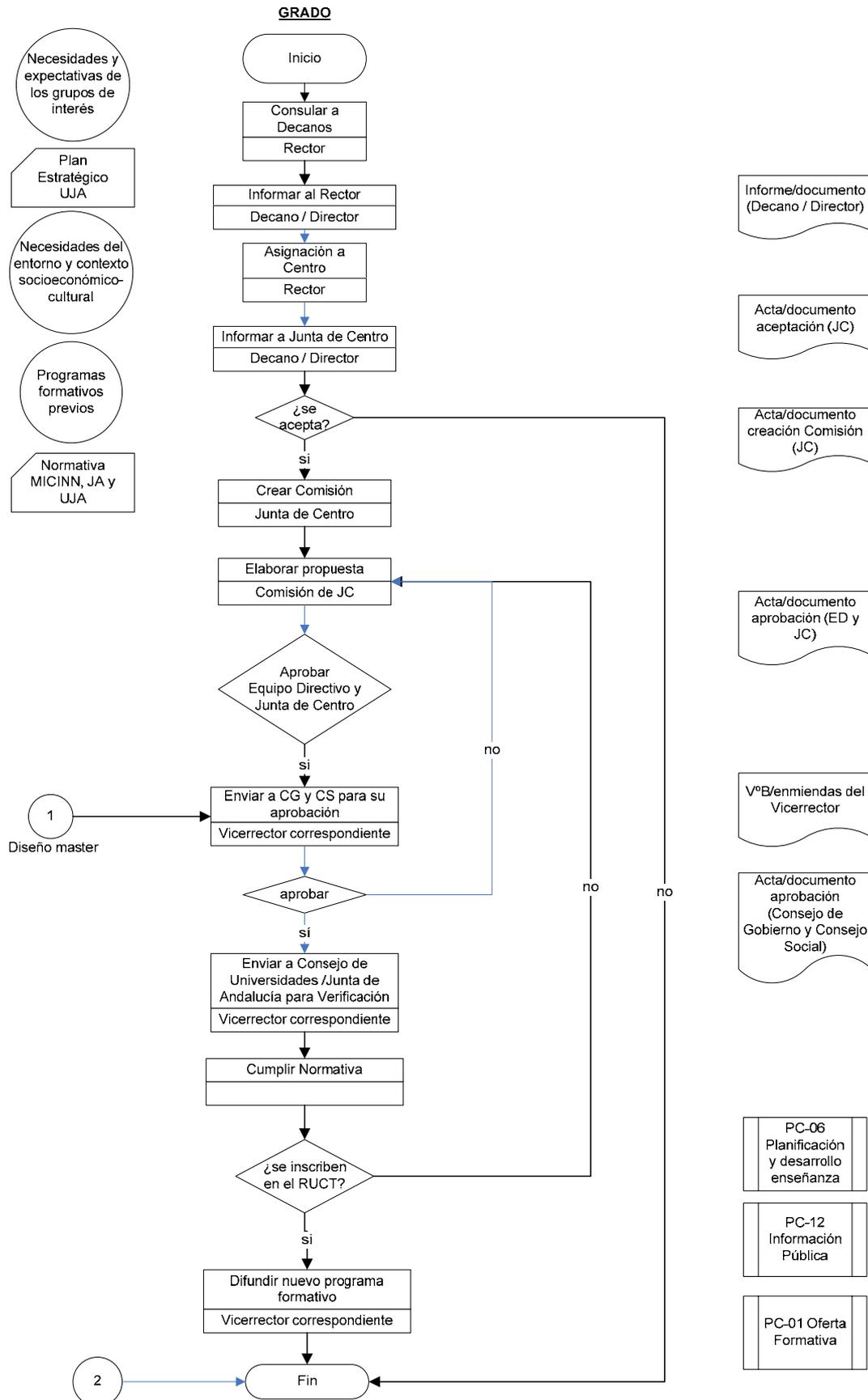
Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas/documentos aprobación (JC)	Papel y/o informático	Secretario del Centro	Permanentemente actualizada
Actas/documentos aprobación (Comisiones previas al CG)	Papel y/o informático	Secretario del Centro	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno/Consejo Social	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Memoria para la solicitud de verificación del título (enviada a ANECA)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

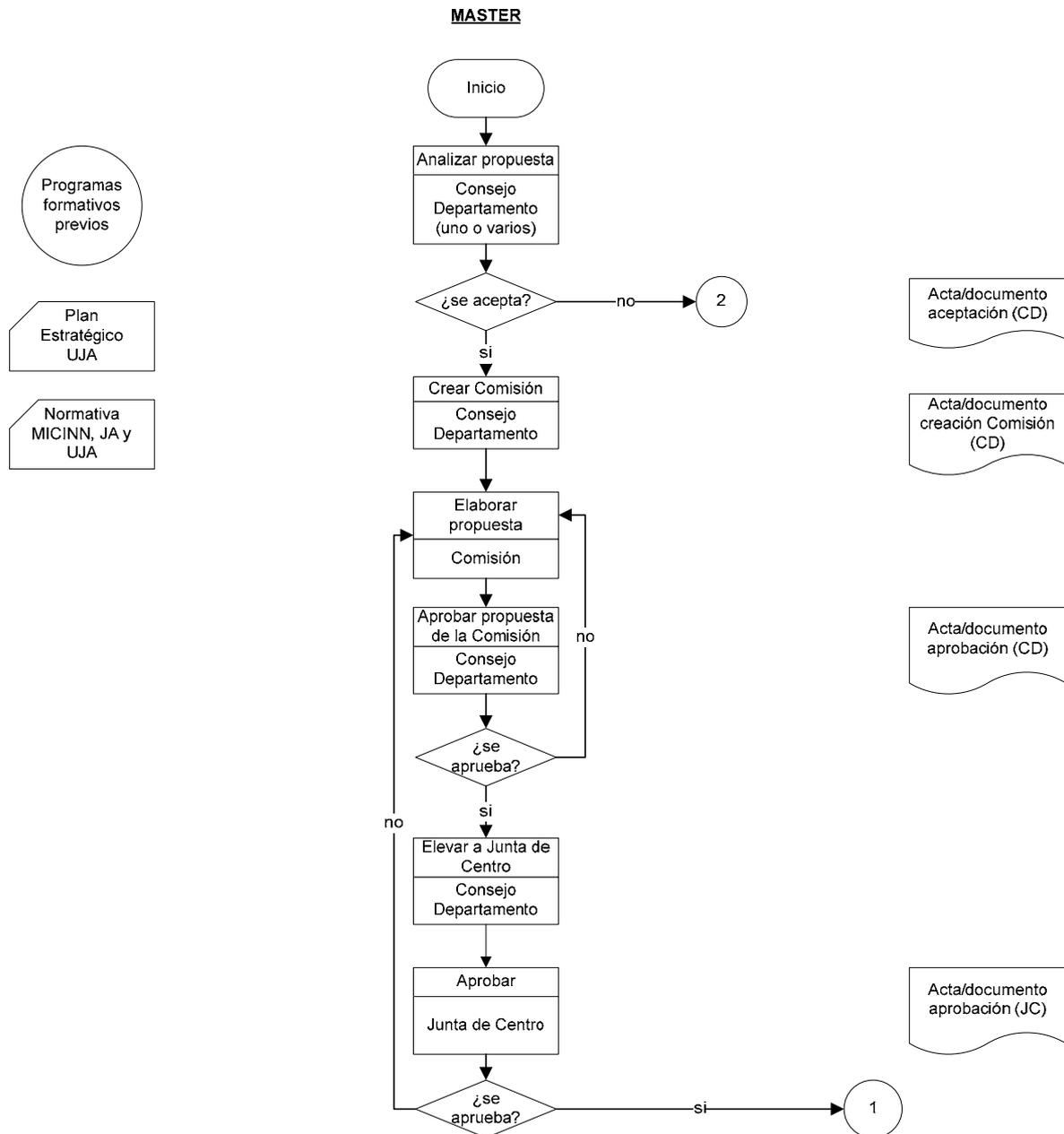
Aunque algunas de estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad deberá recabarlas para su archivo.

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Vicerrectorado de Comunicación y Relaciones Institucionales difundirá de manera eficaz (guías académicas, publicidad en medios, página web, etc.) a la sociedad en general la oferta formativa de la UJA, y en particular de la EPS de Jaén.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA FORMATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	Código: PC01
--	--	-------------------------

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) establece su propuesta de oferta formativa, para su posterior envío a aprobación por los órganos correspondientes (PE03 *Diseño de la oferta formativa de la EPS de Jaén*).

Actualmente está la normativa en proceso de adaptación al RD 1393/2007 y se revisará este procedimiento en el momento de su entrada en vigor.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas formativos a desarrollar por la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20cont_ratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-05. Garantía de calidad de los programas formativos
- Normativa de la Universidad de Jaén para la implantación de títulos de grado.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA FORMATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>Código: PC01</p>
---	---	--------------------------------

- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07
- Reglamento por el que se regulan los estudios oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén (<http://www.ujaen.es/serv/postgrad/normativa.html>).

4. DEFINICIONES

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: Todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismos responsable del mismo.

5. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro: Aprobar propuesta de título, elaborar planes de estudio y remitirlo al Consejo de Gobierno.

Departamento, Instituto Universitario: Implantar los programas de postgrado aprobados en Consejo de Gobierno.

Comisión de Doctorado: Realizar el control y organización de los estudios de tercer ciclo, revisar la propuesta y remisión al Consejo de Gobierno y Consejo Social para su aprobación.

Consejo de Gobierno y Consejo Social: Aprobación del diseño de la oferta formativa.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA FORMATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>Código: PC01</p>
---	---	--------------------------------

Equipo de Dirección del Centro: Realizar la propuesta de título y difundir la oferta formativa de la EPS de Jaén.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: Analizar la adecuación de la oferta formativa y realizar propuestas de mejora.

6. DESARROLLO

La normativa de la UJA para la implantación de títulos de grado, expone con detalle las diferentes etapas y procedimientos a seguir para su elaboración y aprobación. De modo similar se dispone de un Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén, pendiente de su adaptación al R.D. 1393/2007.

El documento "Criterios y procedimiento para el diseño de titulaciones de grado de la Universidad de Jaén", aprobado por Consejo de Gobierno el 01-07-2008, establece los criterios y procedimientos a seguir para la elaboración y aprobación de las propuestas de títulos oficiales de grado.

En el momento de elaborar la revisión del presente documento, está pendiente de aprobación el reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén.

En caso de que proceda, se tendrá en cuenta también la posible extinción de alguna titulación (PC15 *Extinción de un título*).

6.1. Diseño de la oferta de programas de grado (resumen de la normativa).

La elaboración de las propuestas de títulos universitarios oficiales de Grado de la Universidad de Jaén, además de observar lo establecido en el marco regulador expuesto en el documento "Criterios y

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA FORMATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	Código: PC01
--	--	-------------------------

procedimiento para el diseño de titulaciones de grado en la Universidad de Jaén”, aprobado por el Consejo de Gobierno el 01-07-2008, deberá realizarse de acuerdo con los siguientes criterios (destacamos sólo algunos de los criterios contenidos en el mencionado documento):

- En el proceso de implantación de los Títulos de Grado en la Universidad de Jaén han de distinguirse: los “Grados vinculados” procedentes de títulos existentes; los “Grados transformados” procedentes de títulos existentes y que ya no se ofertarán como tales, y los “Grados nuevos”.
- Cada proyecto de título deberá constituir una propuesta de formación coherente y diseñada de forma coordinada, con el objetivo de garantizar la adquisición de competencias generales y específicas por los estudiantes.
- El diseño de la oferta de titulaciones en la Universidad de Jaén supondrá la plena integración de la Universidad de Jaén en el Espacio Europeo de Educación Superior, para lo cual las propuestas de titulaciones se han de realizar conforme a la regulación de aplicación. En este sentido, los objetivos de la titulación se expresarán en términos de adquisición de competencias, concretándose las metodologías docentes y los procedimientos previstos para evaluar su adquisición.

El **perfil de egreso** del título debe entenderse incluido en la definición de competencias que han de adquirir los estudiantes para finalizar la titulación, por lo que el sistema de recogida de análisis de información o la implicación de los grupos de interés para el diseño y desarrollo de la definición del perfil de egreso es el mismo que para el diseño de la oferta de la titulación. Para construir el perfil de egreso los procedimientos de verificación exigen realizar un proceso de consultas entre agentes de

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA FORMATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>Código: PC01</p>
---	---	--------------------------------

interés internos y externos al título. Del mismo modo, para el seguimiento, revisión y mejora de la definición de perfiles de egreso se utilizarán los mismos mecanismos que los utilizados para el seguimiento, revisión y mejora de la oferta formativa (PC02, Revisión y mejora de las titulaciones).

6.2. Diseño de la oferta de programas de postgrado.

Todas las etapas relacionadas con la aprobación de los títulos oficiales de postgrado aparecen reguladas en el Reglamento por el que se regulan los Estudios Oficiales de Postgrado de la Universidad de Jaén, pendiente de adaptación al RD 1393/2007.

La iniciativa para la elaboración de las propuestas de másteres, corresponderá a los Departamentos, los Institutos Universitarios de Investigación y los Centros, que elevarán sus propuestas, tras ser aprobadas por los Centros, a la Comisión de Estudios de Postgrado.

Esta Comisión tras analizar la propuesta y comprobar su ajuste a la normativa la enviará al Consejo de Gobierno y al Consejo Social para su aprobación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se considera necesario definir indicadores específicos, de forma anual la CGC analizará la validez de la oferta formativa que realiza el Centro (PC02 *Revisión y mejora de las titulaciones*), así como de los canales utilizados para su difusión, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA OFERTA FORMATIVA DE LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	Código: PC01
--	--	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos

9. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas/documentos aprobación (Consejo Departamento/Junta de Centro)	Papel e informático	Secretario Departamento / Centro	Permanentemente actualizada
Actas/documentos aprobación (Comisiones previas al CG)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Actas de aprobación Consejo de Gobierno/Consejo Social	Papel e informático	Secretaría General	6 años
Memoria para la solicitud de verificación del título (enviada a ANECA)	Papel e informático	Director de Centro/ Departamento/ Instituto	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro en su mayoría, el Coordinador de Calidad deberá recabarlas para su archivo.

10. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo de Dirección del Centro velará por la difusión eficaz a la sociedad en general de la oferta formativa del Centro (PC12 *Información pública*).

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

No se considera necesaria su inclusión.

<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p style="text-align: center;">Código: PC02</p>
---	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Relación entre los criterios a revisar para la acreditación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de la EPS de Jaén.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	23/02/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES	Código: PC02
--	--	-------------------------

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA revisa y mejora de forma sistemática la programación y desarrollo de las titulaciones oficiales que oferta para garantizar tanto el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas formativos, como la actualización de los mismos para lograr la máxima satisfacción de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los programas formativos que se imparten en la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20cont_racion/estatutos_adaptados.pdf)
- Normativa interna de la UJA.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- MSGIC-5 de Garantía de Calidad de los Programas Formativos.
- Protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales. ANECA, 29/11/07

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

4. DEFINICIONES

Directriz: Conjunto de instrucciones que ayudan a entender un aspecto de un modelo o sistema.

Garantía de calidad: Todas aquellas actividades encaminadas a asegurar la calidad interna/externa. En este caso, contempla acciones dirigidas a asegurar la calidad de las enseñanzas desarrolladas por el Centro, así como a generar y mantener la confianza de los estudiantes, profesores y la sociedad.

Programa formativo: Conjunto de enseñanzas organizadas que conducen a la obtención de un título o grado junto a todos los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que lo envuelvan y lo llevan a alcanzar los objetivos establecidos por el organismos responsable del mismo.

5. RESPONSABILIDADES

ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen: Elaborar el informe de acreditación de títulos cada seis años desde la fecha de inclusión en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT). Realizar un seguimiento de los títulos registrados.

Comisión de Garantía de la Calidad del Centro: Realizar un seguimiento sistemático del desarrollo de las enseñanzas oficiales impartidas por el Centro. Establecer acciones correctivas y proponer modificaciones a los planes de estudio, cuando se considere oportuno.

Junta de Centro/Consejo de Gobierno: Aprobar modificaciones a los planes de estudio y notificarlas al Consejo de Universidades.

ANECA: Valorar las modificaciones presentadas por las Universidades.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa de la Escuela Politécnica Superior de Jaén se ha realizado y las diferentes titulaciones se han planificado y se están desarrollando (PC06 *Planificación y desarrollo de las enseñanzas*), tanto el propio SGIC implantado en la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA como la aplicación del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias proponen cauces para la revisión y mejora sistemática de las titulaciones.

Así, el referido Real Decreto, establece que las titulaciones acreditadas inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación, por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el RUCT, con el fin de mantener su acreditación.

Tal como indica el artículo 27 del RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. Para la obtención del informe positivo se comprobará que el plan de estudios correspondiente se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, mediante una evaluación que incluirá, en todo caso, una visita externa a la institución. En caso de informe negativo, se comunicará a la Universidad, a la Comunidad Autónoma de Andalucía y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial (PC15 *Extinción de un título*).

Asimismo, hasta el momento en que deban someterse a la evaluación para renovar su acreditación la ANECA y los órganos de

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

evaluación que la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía determinen, harán un seguimiento de los títulos registrados, basándose en la información pública disponible, En caso de detectarse alguna deficiencia la comunicarán a la UJA, a la Comunidad Autónoma de Andalucía y al Consejo de Universidades para que pueda ser subsanada, en caso de encontrar deficiencias que supongan grave riesgo para la calidad mínima exigible en las enseñanzas, se podrá iniciar el proceso de renovación de la acreditación antes de finalizar la vigencia de la misma (6 años).

Además de este seguimiento externo, el SGIC de la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA, por medio de la CGC de la Escuela, realiza un seguimiento sistemático del desarrollo de cada programa formativo (PC06 *Planificación y desarrollo de las enseñanzas*) y revisa, bien ella misma o por medio de comisiones de titulación en su caso todo el contenido de cada programa formativo, desde los objetivos hasta el contenido y los resultados conseguidos, utilizando toda la información disponible (PM01 *Medición, análisis y mejora*).

En este seguimiento interno, se pondrá especial atención en comprobar que el plan de estudios se está llevando a cabo de acuerdo con su proyecto inicial, para lo que se tendrá en cuenta la Memoria presentada para la solicitud de verificación de la titulación y los criterios y directrices contenidos en dicho documento.

Así, recorriendo el protocolo de evaluación para la verificación de títulos universitarios oficiales, se atenderá, en función de los criterios y directrices definidos, a:

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

1. Descripción del título:

Cómo se permite a los estudiantes cursar estudios a tiempo parcial y se atienden a cuestiones derivadas de necesidades educativas especiales.

2. Justificación:

El título sigue teniendo interés y relevancia académica, científica o profesional.

3. Objetivos:

Los objetivos generales del título y las competencias que deben haber adquirido los estudiantes al finalizar sus estudios están revisados y convenientemente actualizados.

4. Acceso y admisión de estudiantes:

El SGIC ya dispone de procedimientos para actualizar e informar de las vías y requisitos de acceso al título, incluyendo el perfil de ingreso recomendado. Asimismo, dispone de procedimientos que garantizan el aporte de información actualizada y suficiente previa a la matrícula, procedimientos de acogida y orientación y gestión de expediente, en la que se incluye el reconocimiento de créditos.

5. Planificación de las enseñanzas:

La revisión de la estructura del plan de estudios y su coordinación está garantizada por los procedimientos de Planificación y desarrollo de las enseñanzas (PC06) y Revisión y Mejora de las titulaciones (PC02).

Asimismo, el SGIC garantiza que se desarrolla un seguimiento adecuado de la movilidad de los estudiantes (PC08 *Movilidad de los estudiantes de los Centros de la UJA*).

6. Personal académico:

Todas las actuaciones relativas a garantizar que el personal académico es suficiente y con dedicación, cualificación y experiencia adecuados para llevar a cabo el plan de estudios propuestos, quedan garantizadas por el seguimiento de los procedimientos PE02 (*Política de*

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

personal académico y PAS de la EPS de Jaén) y PA05 (Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia).

7. Recursos materiales y servicios:

La dotación de equipamiento e infraestructuras suficiente y adecuada para el desarrollo de las actividades previstas, así como su revisión, reposición y/o mantenimiento, quedan garantizadas por el cumplimiento de los procedimientos PA02 (*Gestión de los recursos materiales*) y PA03 (*Gestión de la prestación de servicios*).

8. Resultados previstos:

La estimación continua de resultados relativos, al menos, en tasa de graduación, abandono y eficiencia, se realiza atendiendo a lo descrito en el procedimiento PM01 (*Medición, análisis y mejora*), que completa al PC11 (*Análisis de resultados académicos*), con lo que se garantiza la valoración del progreso y resultados del aprendizaje de los estudiantes.

9. Sistema de garantía de la calidad:

El cumplimiento de la previsión realizada está implícita en la propia aplicación del SGIC de la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA.

10. Calendario de implantación:

Los procedimientos relativos a la planificación y desarrollo de las enseñanzas (PC06) y de extinción de un título (PC15), garantizan la implantación de las diferentes titulaciones oficiales ofertadas por la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA, así como que, si tuviesen que extinguirse, se garantiza a los estudiantes la superación de la titulación en que figurase matriculado.

En la tabla del Anexo 1 de este procedimiento, se muestra una relación entre los criterios a revisar para la acreditación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

Como consecuencia de este seguimiento externo-interno, cuando se detecten desviaciones respecto de lo planificado se pondrán en marcha las acciones correctivas que se consideren oportunas, realizando el adecuado seguimiento del desarrollo de las mismas.

Tras el análisis final del desarrollo de los programas formativos implantados, la CGC o las comisiones de titulación podrán proponer modificaciones a los diferentes planes de estudio. Estas modificaciones habrán de ser aprobadas por Junta de Escuela y Consejo de Gobierno, según la normativa vigente, antes de su envío a la ANECA para su valoración.

En el caso que ANECA considere que tales modificaciones no supongan un cambio en la naturaleza y objetivos del título inscrito en el RUCT, o hayan transcurrido tres meses sin pronunciamiento expreso, se considerará aceptada la propuesta de modificación. En caso contrario, se considerará que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título (procesos PE03 y PC01).

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se definen indicadores específicos para este proceso, de forma anual el Coordinador de Calidad de la Escuela recogerá información procedente de los diferentes procesos del SGIC y la presentará a la CGC para que ésta analice la validez de lo planificado y desarrollado en los diferentes programas formativos y proponga las mejoras que considere adecuadas (este proceso ya de por sí supone una actuación de medición, análisis y mejora continua).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES	Código: PC02
--	--	-------------------------

9. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de Acreditación cada seis años	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanente
Informes de seguimiento externo	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas CGC relativa al seguimiento interno, acciones correctivas y propuestas de modificación de planes de estudios	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación por JC/CG de modificaciones a los planes de estudio	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

Aunque estas evidencias son externas al Centro en su mayoría, el Coordinador de Calidad deberá recabarlas para su archivo.

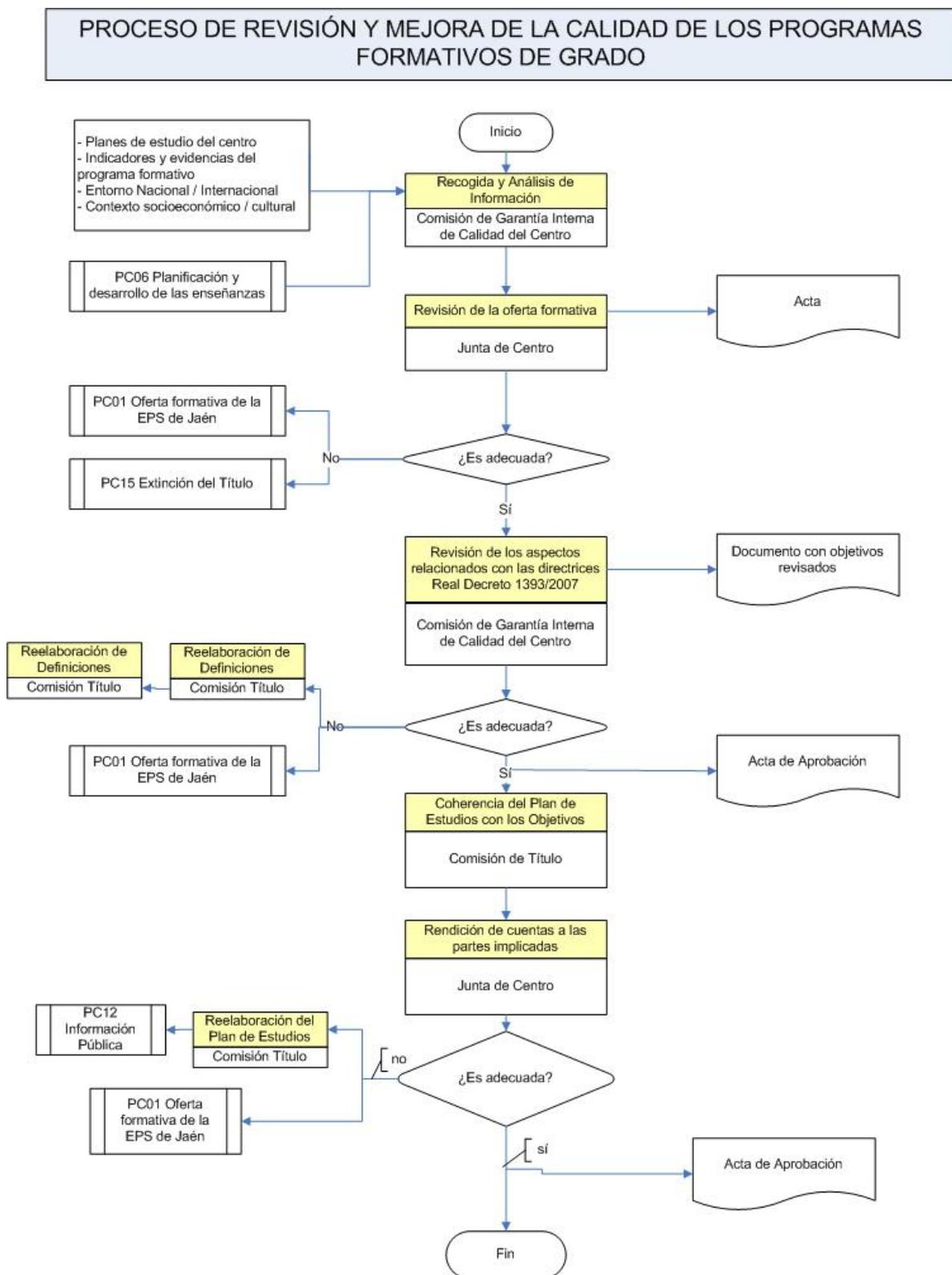
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

La CGC de forma periódica informará a la Junta de Centro de los resultados del análisis de la planificación y desarrollo de las diferentes titulaciones ofertadas por el Centro y, como consecuencia del mismo, de las propuestas de mejora que considere procedentes.

Por aplicación del proceso PC12 (*Información pública*) los resultados de la revisión que se consideren adecuados serán dados a conocer a todos los grupos de interés por los mecanismos establecidos en dicho proceso.

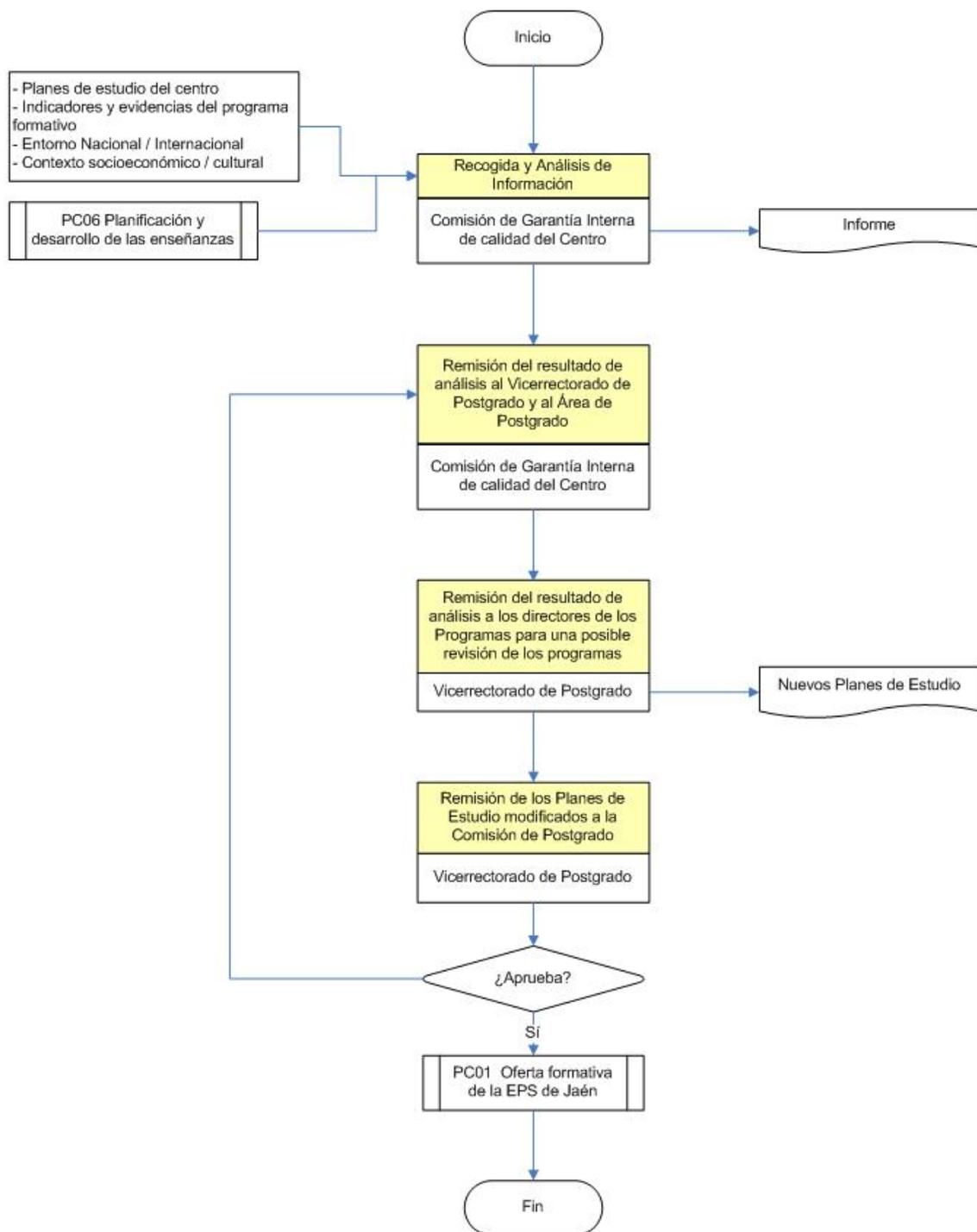
<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES</p>	<p>Código: PC02</p>
---	---	--------------------------------

**PROCESO DE REVISIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS
FORMATIVOS DE POSGRADO**



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES Anexo 1	PC02 – ANEXO 1
--	--	----------------

Anexo 1. Relación entre los criterios a revisar para la acreditación del cumplimiento del proyecto inicial presentado y los diferentes procedimientos definidos en el SGIC de la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

Código	Procedimientos SGIC	CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA (1)						
		Justificación	Objetivos	Acceso y admisión estudiantes	Planificación enseñanzas	Personal académico	RRMM y servicios	Resultados previstos
PE01	Establecimiento, revisión y actualización de la política y los objetivos de la calidad	X						
PE02	Política de personal académico y PAS de la EPS de Jaén					X		
PE03	Diseño de la oferta formativa de la EPS de Jaén	X						
PC01	Oferta formativa de los EPS de Jaén		X					
PC02	Revisión y mejora de las titulaciones				X			
PC03	Perfiles de ingreso y captación de estudiantes			X				
PC04	Selección, admisión y matriculación de estudiantes			X				
PC05	Orientación a estudiantes				X			
PC06	Planificación y desarrollo de las enseñanzas				X			
PC07	Evaluación del aprendizaje				X			
PC08	Movilidad de los estudiantes				X			
PC09	Prácticas externas				X			
PC10	Orientación Profesional				X			
PC11	Resultados académicos							X
PC12	Información pública				X			
PC13	Inserción laboral				X			

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y MEJORA DE LAS TITULACIONES	PC02 – ANEXO 1
Anexo 1		

Código	Procedimientos SGIC	CRITERIOS Y DIRECTRICES VERIFICA (1)						
		Justificación	Objetivos	Acceso y admisión estudiantes	Planificación enseñanzas	Personal académico	RRMM y servicios	Resultados previstos
PC14	Gestión de expedientes y tramitación de títulos				X			
PC15	Extinción de un título				X			
PA01	Gestión de los documentos y las evidencias							
PA02	Gestión de los recursos materiales						X	
PA03	Gestión de la prestación de servicios						X	
PA04	Gestión de incidencias (S-Q-R-F)							
PA05	Gestión del personal académico y de apoyo a la docencia					X		
PM01	Medición, análisis y mejora	X	X	X	X	X	X	X
PM02	Satisfacción, expectativas y necesidades			X	X	X		X

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC03
--	--	-------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo1 (sin título). F01-PC03 Tabla de recogida de datos oferta/demanda

Anexo2 (sin título). F02-PC03 Tabla de recogida de datos de nuevos alumnos de la titulación

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	23/02/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC03
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA define, hace público y mantiene continuamente actualizado el perfil idóneo de ingreso de sus estudiantes para cada una de las titulaciones oficiales que oferta, así como las actividades que deben realizar para determinar el perfil real de ingreso con que los estudiantes acceden a dichas titulaciones.

Asimismo, establece las actuaciones a realizar para elaborar, aprobar y llevar a cabo un plan de captación de estudiantes acorde con el perfil definido y la oferta de plazas de cada una titulación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todas las titulaciones oficiales impartidas por la Escuela Politécnica Superior de Jaén de la UJA.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Oferta formativa de la EPS de Jaén de la UJA.
(<http://eps.ujaen.es/titulaciones.html>)
- Planes de estudios de los diferentes programas formativos.
(<http://www.ujaen.es/serv/sga/automatricula/guia/guia.html>)
- Normativa de acceso a la UJA.
(<http://www.ujaen.es/serv/acceso/inicio/>)
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Plan Estratégico de la UJA.
(http://www.ujaen.es/serv/gcalidad/documentos/plan_estrategico.pdf)
- MSGIC-05. Garantía de Calidad de los programas formativos.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC03
--	--	-------------------------

4. DEFINICIONES

Perfil de ingreso: Descripción conceptual de las características deseables en el alumno de nuevo ingreso en términos de conocimientos, habilidades y actitudes favorables para cursar y terminar con mayores posibilidades de éxito los estudios que inicia. Además, también da cuenta de las opciones académicas cursadas, notas académicas obtenidas y datos de carácter sociológico de interés.

5. RESPONSABILIDADES

Equipo Dirección/Junta de Centro: Aprobar los perfiles de ingreso como parte del documento de elaboración del plan de estudios. Aprobar plan de captación de estudiantes, y puesta en marcha de acciones aprobadas.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Elaborar/actualizar propuesta de perfil idóneo de ingreso, analizando demandas de años anteriores. Analizar información suministrada de la matrícula. Realizar prueba específica (si lo considera oportuno) a los alumnos de nuevo ingreso para conocer sus aptitudes y habilidades. Elaborar plan de captación de estudiantes. Informar a Junta de Centro sobre el análisis de los datos de oferta/demanda/captación.

6. DESARROLLO

La Comisión de Garantía de Calidad anualmente, atendiendo al contenido de los programas formativos, resultados de los indicadores, sistema universitario-social-profesional, Plan Estratégico de la Universidad, etc., elabora o actualiza una propuesta del perfil idóneo de ingreso que deberían tener los estudiantes que acceden a cada una de las titulaciones responsabilidad del Centro. En este análisis tienen especial interés los datos de demanda de años anteriores, así como el perfil real de ingreso alcanzado.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC03
--	--	-------------------------

Esta propuesta se presenta al Equipo de Dirección para su debate y aprobación en Junta de Centro y, si la normativa de la Universidad lo indica, su remisión al Consejo de Gobierno.

El perfil de ingreso de la titulación una vez aprobado se difunde por los canales habituales (PC12 *Información Pública*).

Partiendo de la información suministrada por los impresos de matrícula, la Comisión de Garantía de Calidad puede conocer el perfil real de ingreso de sus estudiantes. Caso que considere necesario ampliar esta información para conocer aptitudes y habilidades, por ejemplo, realizará una prueba específica a los alumnos de nuevo ingreso.

Asimismo, atendiendo a los datos de oferta y demanda de las titulaciones, el perfil de ingreso idóneo y real y las políticas de la UJA y del propio Centro, la CGC revisará y actualizará las acciones de promoción y orientación de los estudios que oferta el Centro, elaborando un plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso. En la elaboración del plan se tendrá en cuenta las actividades que se hayan programado desde otros estamentos de la UJA. Este Plan deberá ser aprobado por el Equipo de Dirección y la Junta de Centro, siendo responsabilidad del propio Equipo de Dirección su desarrollo, apoyado en las personas del Centro o del resto de la UJA que considere necesarias.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Coordinador de Calidad del Centro, recogerá la información suministrada por las tablas indicadas en el apartado siguiente, y las llevará a la Comisión de Garantía de Calidad para proceder a su análisis y elaboración de propuestas de mejora si se considera procedente.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC03
--	--	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC03 Tabla de recogida de datos oferta/demanda.

F02-PC03 Tabla de recogida de datos de nuevos alumnos de la titulación.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Perfiles idóneos de ingreso	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Actualizado permanentemente
Actas o documentos relativos a la aprobación del perfil idóneo de ingreso y/o Plan de Captación (CGC y JC)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Plan de captación de estudiantes de nuevo ingreso	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Actualizado permanentemente
Registro de los indicadores (F01-PC03 y F02-PC03)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Perfil real de ingreso de las titulaciones del Centro	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

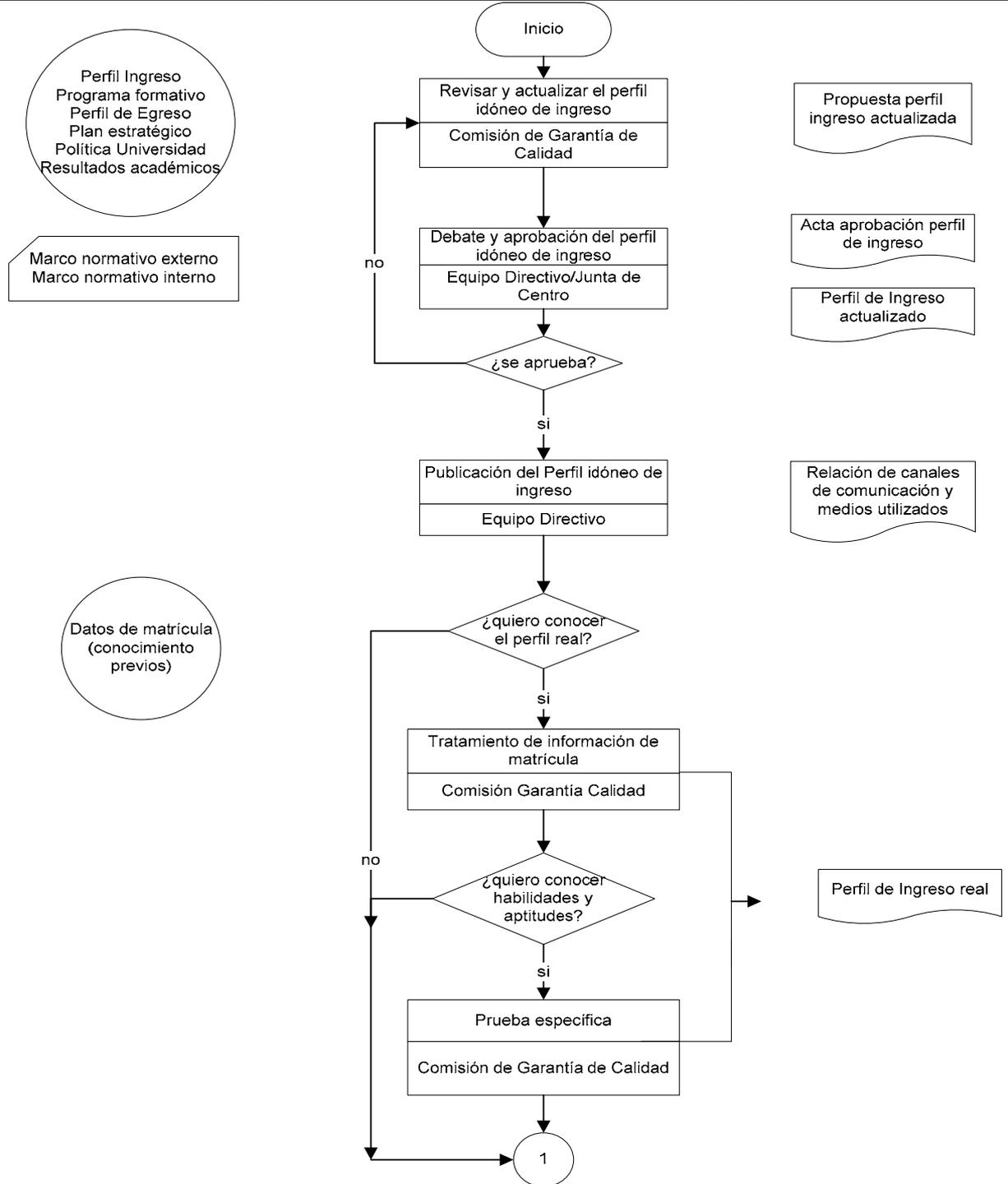
La Comisión de Garantía de Calidad del Centro informará anualmente a la Junta de Centro de los datos que obtiene y analiza sobre demanda, captación de estudiantes, etc., y que utiliza para la elaboración del plan de captación.

Asimismo, atendiendo al proceso PC12 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC03</p>
---	---	--------------------------------

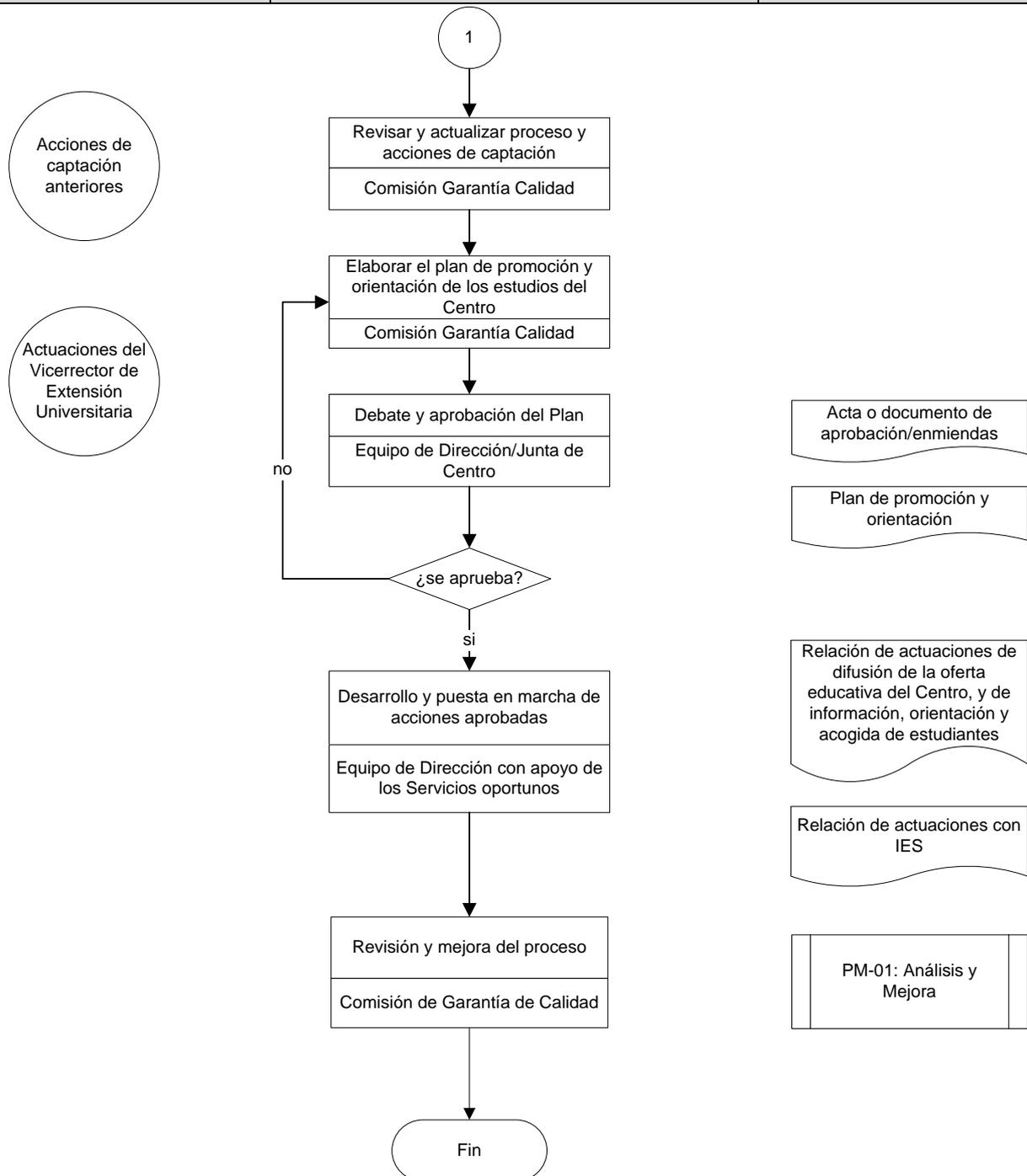
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC03</p>
---	---	--------------------------------

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	--------------------------------------	---------



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES Anexo 1	F01-PC03
---	---	----------

TABLA DE RECOGIDA DE DATOS OFERTA/DEMANDA

Titulación:.....

Curso académico	Nº de plazas ofertadas	Demanda		Total Matriculados
		Nº total de preinscritos	Nº de preinscritos en 1ª opción	

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PERFILES DE INGRESO Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES Anexo 2	F02-PC03
---	---	----------

TABLA DE RECOGIDA DE DATOS DE NUEVOS ALUMNOS DE LA TITULACIÓN

Titulación:.....

Curso académico	Alumnos nuevos en 1º	Alumnos nuevos en otros cursos	Total matriculados

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	23/02/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén
02	09/12/2008	Modificación para su adaptación a las recomendaciones de ANECA

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 18/11/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 09/12/2008
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer la sistemática a aplicar en la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los Centros de la Universidad de Jaén, y en particular para la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para la selección, admisión y matriculación de estudiantes para todos los Centros de la Universidad de Jaén, y en particular para la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20cont_ratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Acuerdo de la Comisión del Distrito Único Andaluz.
- Planes de Estudio de las Titulaciones impartidas en la EPS de Jaén y en los restantes Centros de la UJA.
(<http://www.ujaen.es/serv/sga/automatricula/guia/guia.html>)
- Decreto de precios públicos y tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos y administrativos universitarios.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

- Normativa de ejecución presupuestaria.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- Normativa de Prueba de Acceso para Mayores de 25 años.
(http://www.ujaen.es/serv/acceso/mayores_25/mayores_25.htm)
- Normativa de Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad.
(<http://www.ujaen.es/serv/acceso/selectividad/estructura.htm>)
- Normativa de Ingreso en los primeros y segundos ciclos (Preinscripción).
(<http://www.ujaen.es/serv/acceso/preinscripcion/informacion.htm>)
- Normativa de matriculación en la UJA.
(<http://www.ujaen.es/serv/acceso/inicio/index.htm>)

4. DEFINICIONES

Selección: Conjunto de pruebas y trámites que el estudiante debe realizar y superar para poder participar en el proceso de preinscripción o admisión a la Universidad.

Admisión: Procedimiento por el cual alumnos de nuevo ingreso o continuación de estudios formalizan su ingreso en la Universidad, una vez superados y comprobados los requisitos específicos para ello.

Matrícula: Proceso mediante el cual la persona admitida a la Universidad adquiere la calidad de estudiante y puede beneficiarse del servicio educativo que ofrece la misma, con los derechos y deberes que regulan la prestación de dicho servicio. La matrícula deberá ser renovada en cada curso académico, mediante el pago del precio correspondiente a la misma, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.

5. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Acceso de la Universidad: Como miembro de la Comisión Interuniversitaria participa en el estudio y desarrollo de la normativa y organización de las pruebas de acceso, coordinación con los

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC04</p>
---	---	--------------------------------

centros de bachillerato y seguimiento de todos los procedimientos relacionados con las pruebas.

Comisión Universitaria de la Universidad: Velar por el buen funcionamiento de las pruebas de selección y resolver posibles incidencias.

Juntas de Facultades o Escuelas Universitarias: Proponen la oferta de plazas para cada curso académico.

Consejo de Gobierno: Aprobación definitiva de las plazas de nuevo ingreso ofertadas.

Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección, admisión y matrícula que cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.

Vicerrectorado de Convergencia Europea, Posgrado y Formación Permanente: Coordinación dentro de la Universidad de todos los procesos de selección, admisión y matrícula de los alumnos de máster y doctorado para que se cumplan los objetivos estratégicos establecidos con carácter general por la Universidad.

Servicio de Gestión Académica: Es la encargada de la matriculación de los estudiantes en la titulación admitida y en las asignaturas correspondientes, así como de la matriculación de los estudiantes en los programas de máster y doctorado en los que son admitidos, confeccionando, en ambos casos, sus expedientes académicos.

Dirección de los Programas: Son los encargados de evaluar los datos académicos y curriculares de las solicitudes de Preinscripción de los programas.

6. DESARROLLO

Prueba de Acceso para Mayores de 25 Años:

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de la convocatoria y fija los criterios y

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes e Inserción Laboral y el Jefe del Servicio de Gestión Académica para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto del material como del reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tablones y entrega de las tarjetas a los alumnos que han superado las pruebas.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamación, publicación en el tablón de las Actas definitivas.

Prueba de Acceso a la Universidad – Selectividad

La Comisión Coordinadora Interuniversitaria de Andalucía elabora la normativa, fija las fechas de las convocatorias, tanto ordinaria como extraordinaria, y fija los criterios y orientaciones de las respectivas materias para la elaboración de las pruebas por los ponentes.

El Coordinador de las Pruebas de Acceso en la Universidad y miembro de la Comisión Coordinadora Interuniversitaria, convoca una reunión con el Vicerrector de Estudiantes e Inserción Laboral y el Jefe del Servicio de Gestión Académica para la organización y gestión de las Pruebas en el ámbito de la Universidad.

Una vez realizada la matrícula de los alumnos, preparación y organización de los exámenes que se realizan en esta Universidad, tanto de material como de reparto de alumnos por aulas y vigilancia de éstas.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

Reparto para la corrección a los vocales correctores de las diversas materias y una vez corregidos, grabación de las notas para su posterior publicación en los tabloneros y entrega a los Centros de Secundaria de las tarjetas de Selectividad.

Recogida y traslado a los correctores de las posibles reclamaciones.

Una vez concluida la fase de reclamaciones, publicación y notificación a los Centros de Secundaria de las Actas definitivas.

Ingreso en los Primeros y Segundos Ciclos (Preinscripción)

La Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía se reúne para la revisión o posible modificación del Acuerdo por el que se establece el procedimiento y los plazos, una vez que las Universidades han comunicado a la Dirección General de Universidades (D.G.U.) la oferta de plaza para el curso.

Una vez que se conoce el número de plazas y los plazos establecidos en el Acuerdo, desde el Servicio de Gestión Académica se indican las instrucciones al personal implicado en este procedimiento tanto para la 1ª fase como para la 2ª fase.

Los interesados pueden solicitar plaza bien a través de la web de la D.G.U. o presencialmente en cualquier universidad andaluza en el impreso específico para ello.

Una vez grabadas las solicitudes, la D.G.U. procede a la adjudicación de las plazas, comunicando estas adjudicaciones a las Universidades en las que los alumnos formalizarán la matrícula.

Se estudian y resuelven las posibles reclamaciones a las distintas adjudicaciones.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

Matriculación

- Preparación previa: (1) Introducción de planes de estudios y oferta de estudios del curso en el sistema informático. (2) Introducción de la distribución del curso de los grupos de clases.
- Recogida de la solicitud de matrícula / Automatrícula por parte del alumno.
- Comprobación que reúne los requisitos y cumple la normativa.
- Apertura del expediente académico en papel e informático.
- Incorporación de los documentos requeridos.
- Generar carta de pago para el abono de los precios públicos correspondientes.
- Adscripción definitiva de los estudiantes a los grupos correspondientes.
- Generación de las listas de clases.
- Generación de las actas.

Programas de Postgrado (máster y doctorado)

Una vez que se conoce el procedimiento y los plazos de preinscripción y matrícula aprobados por la Comisión del Distrito Único Universitario de Andalucía, el Servicio de Gestión Académica pasa a informar de los mismos, así como los perfiles y requisitos específicos de cada programa a los interesados en los distintos programas de Postgrado.

Las preinscripciones recibidas en plazo a través del Distrito Único, son evaluadas conjuntamente por el Servicio (aspectos legales) y por los Directores de los programas (aspectos académicos y curriculares).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

El resultado de esta evaluación quedará reflejado en la página web, dándole la posibilidad a los no admitidos de interponer su correspondiente reclamación.

Los alumnos admitidos recibirán, de forma personalizada, una notificación oficial de su admisión así como de los plazos y trámites a realizar para la posterior matriculación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para ello se establecen los siguientes indicadores:

- Encuestas de satisfacción a los estudiantes.
- Cumplimientos de plazos.
- Grado de cobertura de las plazas ofertadas.

Las Comisiones de Calidad de las respectivas Áreas analizarán los indicadores de satisfacción de los estudiantes, las propuestas de mejora aportada por estudiantes y personal del Área y realizará las mejoras necesarias en los procedimientos.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

No existen formatos específicos en este procedimiento.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resolución de nombramientos de ponentes	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Resoluciones de nombramientos miembros Tribunales de Mayores 25/Selectividad junio y septiembre	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Actas Comisión Coordinadora Universitaria	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES	Código: PC04
--	--	-------------------------

Protocolos de Actuación	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Documento informativo de las actuaciones correspondientes a cada prueba	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Plan de comunicación interna y externa	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Encuestas de satisfacción e indicadores de calidad	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	
Oferta académica	Papel o informático	Secretario General	
Cartas de pago	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	
Listas de clase	Papel o informático	Profesor responsable	
Actas	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	6 años
Solicitud de matrícula posgrado	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	
Cartas de pago posgrado	Papel o informático	Servicio de Gestión Académica	

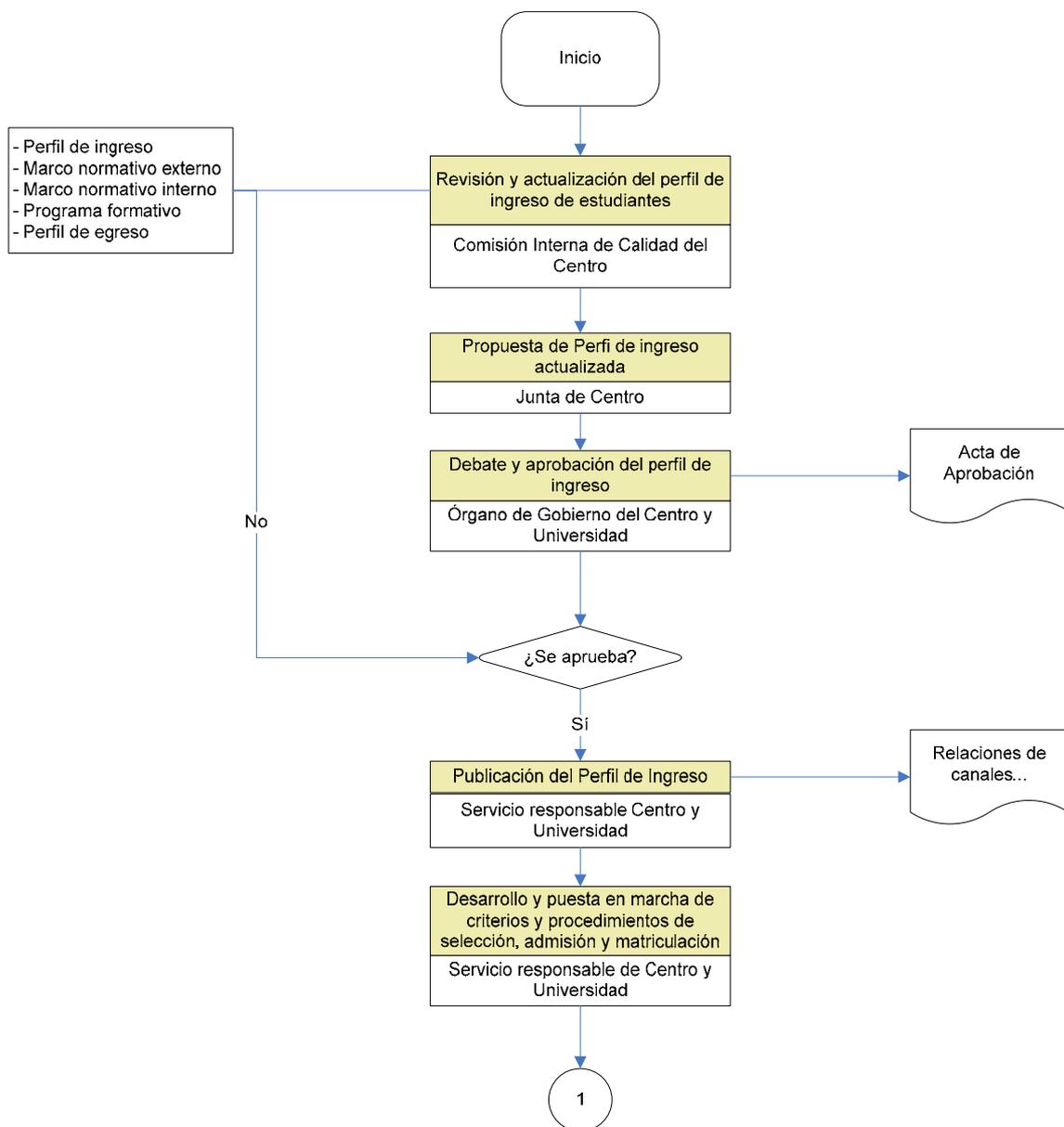
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Servicio de Gestión Académica mantendrá en todo momento informado al Vicerrector de Estudiantes e Inserción Laboral de la gestión, desarrollo, posibles incidencias y soluciones, así como al Vicerrector de Convergencia Europea, Postgrado y Formación Permanente.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC04</p>
---	---	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

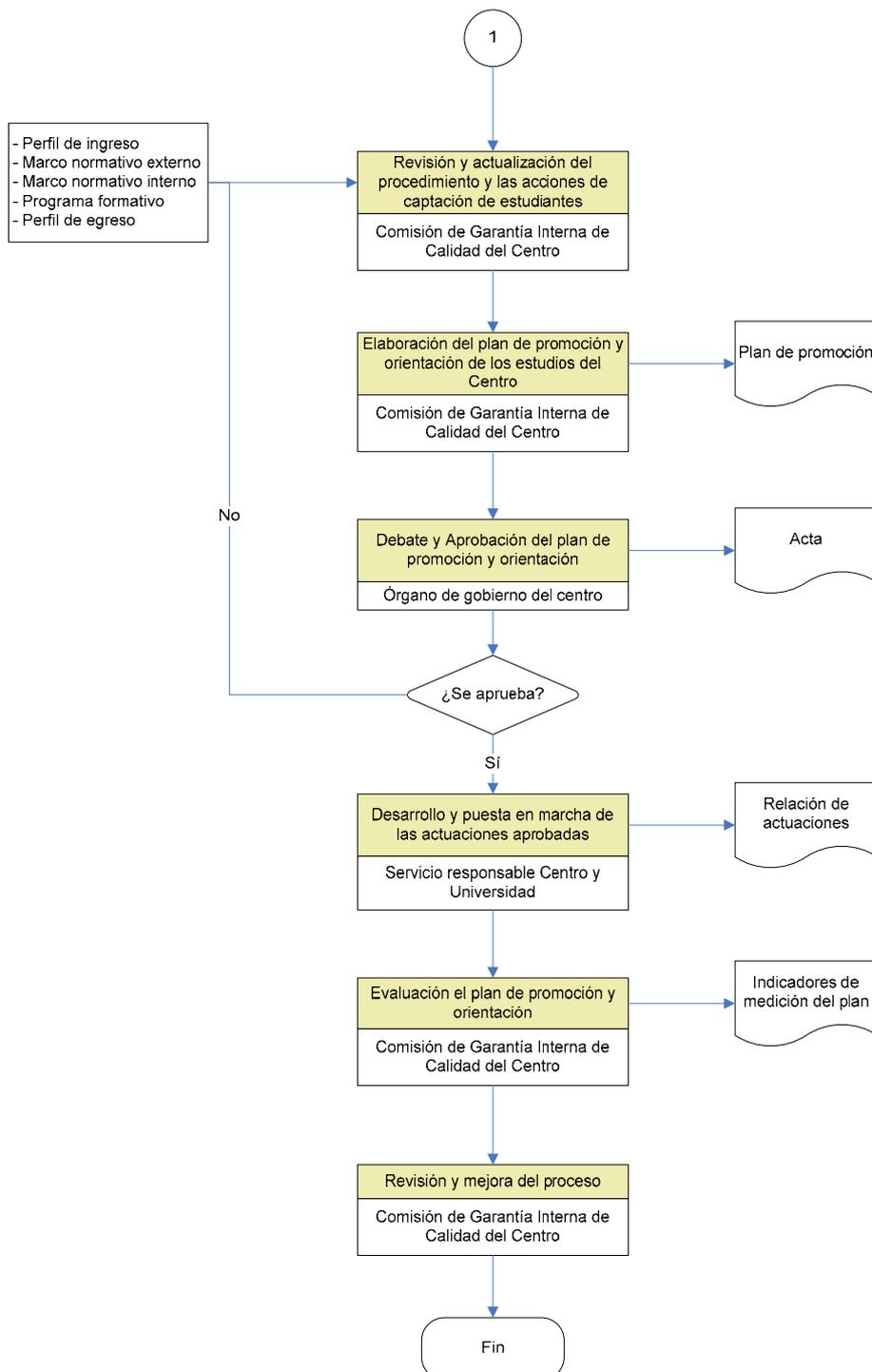
ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
<p>PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO</p>		



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC04</p>
---	---	--------------------------------

<p>ENTRADAS</p>	<p>ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES</p>	<p>SALIDAS</p>
------------------------	---	-----------------------

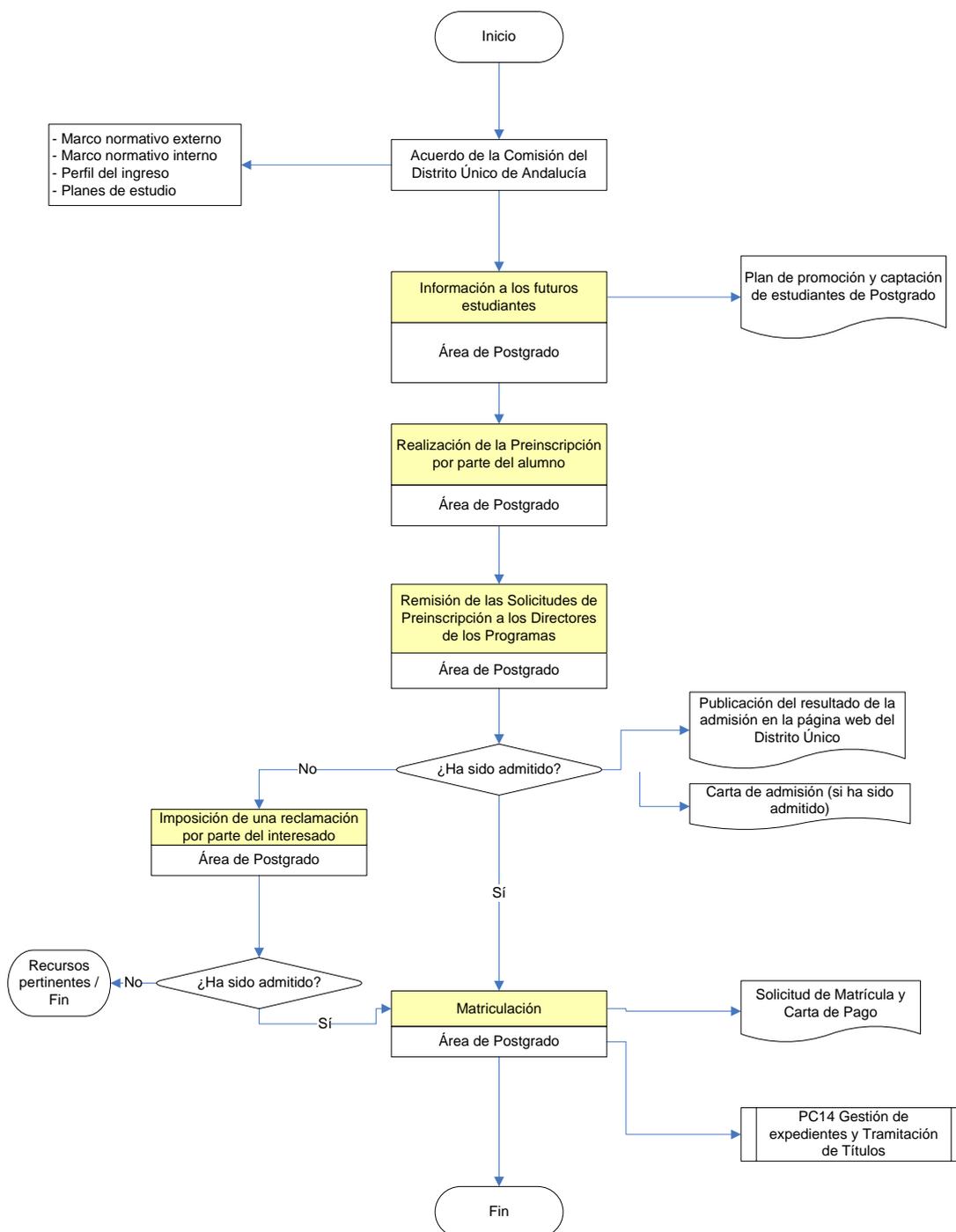
PROCESO DE DEFINICIÓN DE PERFILES Y CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES: GRADO



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC04</p>
---	---	--------------------------------

<p>ENTRADAS</p>	<p>ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES</p>	<p>SALIDAS</p>
------------------------	---	-----------------------

PROCESO PARA LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ESTUDIANTES DE MÁSTER Y DOCTORADO



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC05</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

Anexo 2 (sin título). Formato F01-PC05 para la evaluación del plan anual de orientación a estudiantes

Anexo 3 (sin título). Formato F02-PC05 para el registro de los indicadores IN01-PC05 a IN04-PC05

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	Código: PC05
--	---	-------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) define, hace público y actualiza continuamente las acciones referentes a orientar a sus estudiantes sobre el desarrollo de la enseñanza de cada una de los títulos que oferta, para que puedan conseguir los máximos beneficios del aprendizaje.

Las actividades de orientación serán las referidas a acciones de acogida, tutoría, apoyo a la formación y orientación laboral, al menos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todos los títulos ofertados por la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Plan de estudios del programa formativo.
(<http://eps.ujaen.es/informacionDocente.html>)
- Oferta de asignaturas y actividades de apoyo.
- Plan estratégico de la UJA.
(http://www.ujaen.es/serv/gcalidad/documentos/plan_estrategico.pdf)
- Estatutos de la Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contatacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-05: Garantía de Calidad de los programas formativos.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	Código: PC05
--	---	-------------------------

5. RESPONSABILIDADES.

Equipo Directivo/Junta de Centro: Diseñar y aprobar las acciones de orientación y apoyo al estudiante. Aprobar las propuestas de mejora elaboradas por la CGC.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Revisar, actualizar y proponer mejoras. si procede, sobre las acciones de orientación y apoyo al estudiante. Difundirlas y recibir información de los responsables de la realización. Analizar y evaluar la eficacia de las acciones realizadas.

6. DESARROLLO

El Equipo de Dirección del Centro debe diseñar las acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que considere pertinentes para favorecer la incorporación de aquellos a la vida universitaria y facilitar su aprendizaje. De las mismas dará cuenta a la Junta de Centro para su aprobación.

Teniendo en cuenta el marco normativo interno, perfiles de ingreso y egreso, plan estratégico de la UJA, planes de mejora, programa formativo, encuestas de satisfacción, actitudes del año anterior y cuanta información complementaria estime oportuna, la CGC, al menos de forma anual, deberá revisar, actualizar y si procede, proponer mejoras sobre las acciones de acogida a nuevos estudiantes, de tutoría, de apoyo a la formación, de orientación laboral y otras acciones que considere oportuno para facilitar información, orientación y apoyo suficiente a los estudiantes que cursan el programa formativo. En definitiva, se trata de garantizar que las acciones previstas para orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de sus estudios son adecuadas.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	Código: PC05
--	---	-------------------------

Las acciones propuestas, conteniendo al menos las actividades que las constituyen, los responsables y el momento de llevarlas a cabo, se presentan al Equipo de Dirección para su discusión y aprobación en Junta de Centro y su posterior difusión atendiendo al proceso PC12 *Información Pública*.

Una vez aprobadas, los responsables de ejecutar cada uno de los planes y programas de apoyo, los desarrollan según lo planificado informando de cualquier incidencia a la Comisión de Garantía de Calidad.

Es importante considerar que se proporciona al alumnado, especialmente al de nuevo ingreso, la información y orientación necesaria para su integración en la vida universitaria, así como los servicios, actividades y apoyos existentes que atienden a sus necesidades académicas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro debe conocer y analizar anualmente los datos relativos al desarrollo de las acciones programadas y realizadas, el número de estudiantes que se ha beneficiado de las mismas y su nivel de satisfacción (utilizando el formato F01-PC05).

Para ello revisará de forma sistemática las actuaciones establecidas con el objeto de evaluar sus resultados y el impacto en la mejora de los resultados del aprendizaje, apoyándose en indicadores como los siguientes:

- Número de acciones de cada tipo programadas (IN01-PC05).
- Número y porcentaje de alumnos del primer curso que participan en programas de acogida (IN02-PC05).
- Alumnos que participan en programas de tutoría (IN03-PC05).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES	Código: PC05
--	---	-------------------------

- Alumnos que participan en los programas de apoyo a la formación (IN04-PC05).
- Índice de satisfacción de los alumnos participantes

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

- F01-PC05 Formato evaluación plan anual de orientación a estudiantes.
- F02-PC05 Formato para recoger indicadores.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Relación de acciones de orientación diseñadas	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Actualizado permanentemente
Actas o documentos relativos a la aprobación de las acciones de orientación (ED/Junta de Centro)	Papel y/o informático	Secretario del Centro	6 años
Registro de los indicadores (F02-PC05)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Evaluación plan anual de las actividades (F01-PC05) (CGC)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

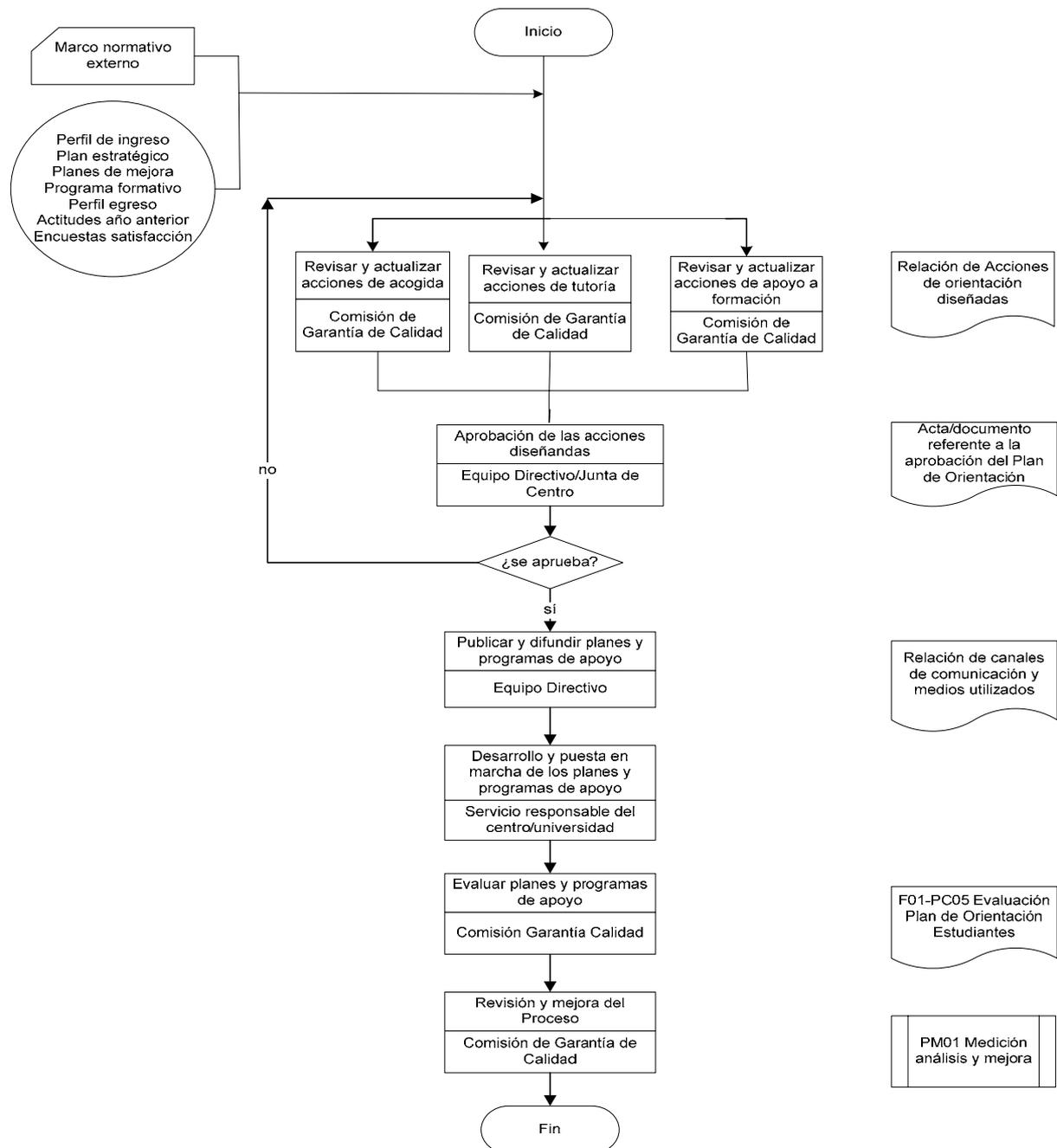
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la CGC informará anualmente a la Junta de Centro y, por medio del proceso PC12 *Información Pública* a toda la comunidad universitaria, y a la sociedad en general.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p>	<p>Código: PC05</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p> <p align="center">Anexo 1: Ficha de indicadores</p>	<p>IN01-PC05 IN02-PC05 IN03-PC05 IN04-PC05</p>
---	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC05 NÚMERO DE ACCIONES PROGRAMADAS REGISTRADO EN F02-PC05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Acciones de orientación programadas	Conocer las acciones de orientación que programa el Centro, en cada curso académico	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Sumando todas las acciones de orientación programadas para un curso.	Se obtiene un valor por titulación/Centro y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC05 TASA DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DE ACOGIDA, REGISTRADO EN F02-PC05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnos de primer curso que participan en programas de acogida.	Conocer el nivel de participación de los alumnos de primer curso en los programas de acogida organizados por el Centro.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Dividiendo el número alumnos que participan en programas de acogida entre el total de los alumnos matriculados de primero en la titulación multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por titulación/Centro y curso académico

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES</p> <p align="center">Anexo 1: Ficha de indicadores</p>	<p>IN01-PC05 IN02-PC05 IN03-PC05 IN04-PC05</p>
---	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC05 TASA DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN PROGRAMAS DE TUTORÍA, REGISTRADO EN F02-PC05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnos que participan en programas de tutoría	Conocer la participación de los alumnos en las acciones de tutoría planificadas.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Dividiendo el número de alumnos que participan en programas de tutoría entre el número total de alumnos de la titulación/Centro y multiplicado por 100	Se obtiene un valor por titulación/Centro y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC05 TASA DE ALUMNOS QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA FORMACIÓN, REGISTRADO EN F02-PC05

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Alumnos que participan en programas de apoyo a la formación	Informar del grado de participación de los alumnos en los programas de apoyo a la formación	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Dividiendo el número de alumnos que participan en programas de apoyo a la formación entre el número total de alumnos de la titulación/Centro y multiplicado por 100	Se obtiene un valor por titulación/Centro y curso académico

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	<p>Código: PC06</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	13/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	<p>Código: PC06</p>
---	--	--------------------------------

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza que las enseñanzas que ofertan se realizan de acuerdo con las previsiones realizadas, para lo que planifica e implanta su programa formativo de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos en cada una de sus títulos oficiales.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas los títulos oficiales que oferta la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Programa formativo: Plan de estudios y guías académicas. (<http://eps.ujaen.es/informacionDocente.html>)
- Estatutos Universidad de Jaén. (http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contatacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-05: Garantía de calidad de los programas formativos

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión

5. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro: Planificar, difundir y desarrollar la impartición de las enseñanzas oficiales ofertadas.

Consejos de Departamento: Elaborar y aprobar el Plan de Organización Docente y los programas de las asignaturas bajo su responsabilidad.

<p style="text-align: center;">ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	<p style="text-align: center;">Código: PC06</p>
---	--	--

Comisión de Garantía de Calidad: Comprobar la existencia de Guías Académicas actualizadas. Velar por el correcto desarrollo de las enseñanzas.

Equipo de Dirección: Facilitar la difusión de toda la información relativa a la planificación docente.

Comisiones de Coordinación: Evitar vacíos o duplicidades en los programas de las asignaturas.

6. DESARROLLO

Una vez que la oferta formativa de los diferentes Centros ha sido aprobada y difundida convenientemente (PE03 *Diseño de la oferta formativa de la EPS de Jaén* y PC01 *Oferta formativa de la EPS de Jaén*), y a partir de la planificación de las enseñanzas y el calendario del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, la EPS de Jaén ha de proceder a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

Para ello, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar el Plan de Organización Docente, así como aprobar y coordinar los programas de las asignaturas de sus áreas de conocimiento y, de modo general, velar por la calidad de la docencia encomendada al Departamento.

Asimismo, la Junta de Centro ha de aprobar el horario de clases y el calendario de exámenes, conocer e informar el Plan de Organización Docente y demás propuestas de los Consejos de Departamento que impartan docencia en el Centro y afecten a éste. Igual que los Departamentos, de modo genérico han de velar por la calidad de la docencia en los Títulos del Centro y de su correspondiente gestión.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	<p>Código: PC06</p>
---	--	--------------------------------

Con antelación a la apertura del periodo de matrícula del siguiente curso académico, la EPS de Jaén deberá publicar su programación docente anual, que incluirá la oferta de grupos, asignaturas a impartir horarios, programas, criterios de evaluación y profesorado asignado a cada asignatura y grupo. Dicha programación se llevará a efecto a partir de la documentación remitida por los distintos Departamentos.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, la Junta de Centro (y por mandato de ésta la Comisión de Garantía de Calidad del Centro) ha de comprobar la existencia de un documento (Guía Académica de cada titulación con las correspondientes a las diferentes asignaturas que la componen) estandarizado, donde estén, al menos, los siguientes elementos básicos revisados y actualizados:

- Definición de los objetivos del programa formativo.
- Características de la materia o asignatura en cuanto a número de créditos, distribución entre teoría y práctica, periodo en el que se imparte, relación con los objetivos del programa formativo y con otras asignaturas, etcétera.
- Objetivos específicos de las materias o asignaturas.
- Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas.
- Prácticas asistenciales, profesionales o externas.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
- Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
- Bibliografía y fuentes de referencia.
- Recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
- Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.
- Calendario de exámenes.
- Actividades complementarias.

El Equipo de Dirección del Centro, se responsabilizará de favorecer la difusión de la información anteriormente indicada para su

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	<p>Código: PC06</p>
---	--	--------------------------------

accesibilidad y utilización por los diferentes grupos de interés de las titulaciones impartidas por la EPS de Jaén.

Para facilitar el desarrollo de la planificación docente de la Escuela, la Junta de Centro designará las Comisiones de Coordinación que considere necesarias, para evitar vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos. En caso de que no se produjese el nombramiento de estas comisiones, la CGC realizará las sesiones que considere oportunas, invitando a participar en ellas a los diferentes profesores afectados, para garantizar la coordinación correcta en todas las actividades del programa formativo.

La CGC establecerá las medidas de control que considere adecuadas para favorecer al correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas y atenderá las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos (PA04 *Gestión de incidencias S-Q-R-F*) estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones apreciadas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se considera necesario establecer indicadores específicos, se pueden considerar como tales las reclamaciones recibidas y la satisfacción de los grupos de interés (profesores y estudiantes) con el desarrollo de las enseñanzas.

Los resultados del análisis anual del desarrollo de este proceso, alimentarán al proceso PC02 *Revisión y mejora de las titulaciones*, que realizará las propuestas de mejora que considere oportunas para el desarrollo de la enseñanza en el siguiente curso académico.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</p>	<p>Código: PC06</p>
---	--	--------------------------------

Sin perjuicio de lo anterior, el presente procedimiento deberá revisarse y actualizarse, al menos, cada vez que surjan modificaciones en las reglamentaciones utilizadas como referencia o siempre que se planteen alternativas de mejora al mismo.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS

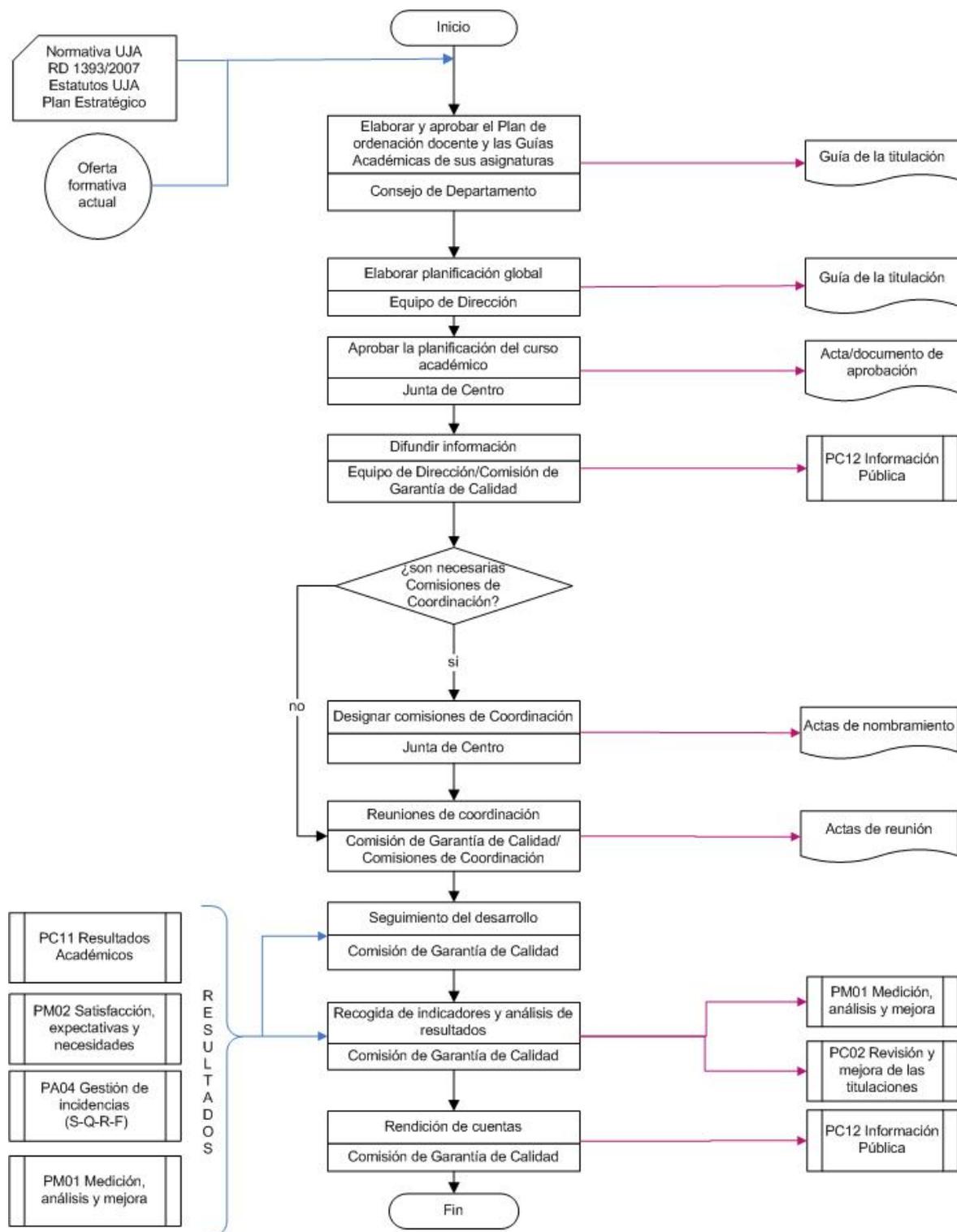
Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta de aprobación del POD y los programas de las asignaturas (Consejo Departamento)	Papel y/o informático	Secretario Departamento	Permanentemente actualizada
Actas de aprobación de la planificación docente del Centro (Junta de Centro)	Papel y/o informático	Secretario del Centro	6 años
Guía Académica de la titulación	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas de las Comisiones de Coordinación	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

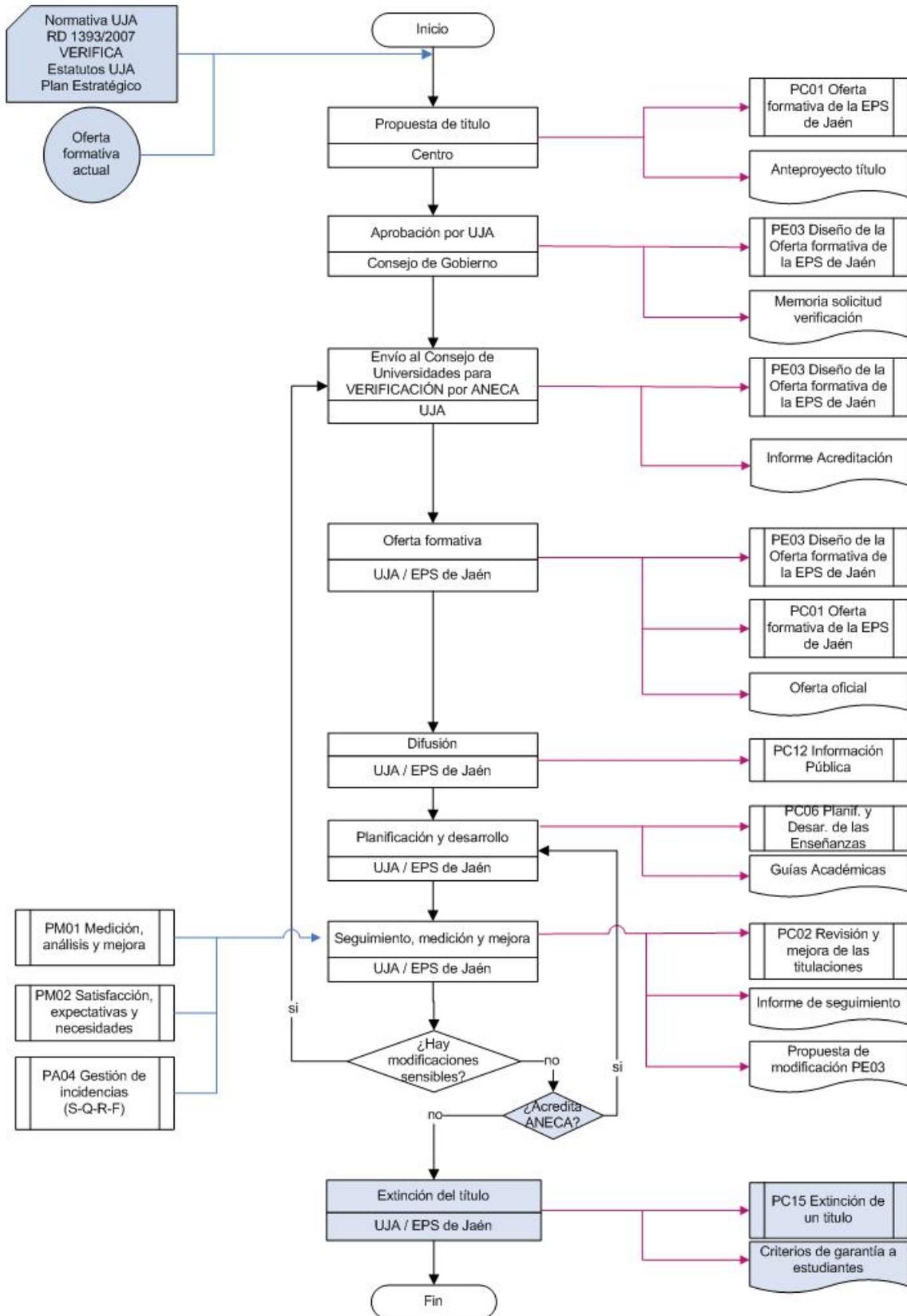
10. RENDICIÓN DE CUENTAS

De forma anual, el Coordinador de Calidad del Centro recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al análisis de la planificación y desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones de las que el Centro es responsable e informará a la Junta de Centro de los resultados de dicho análisis. Además, por medio del proceso PC12 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS	Código: PC06
--	---	-------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO





<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p>	<p>Código: PC07</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Reclamaciones de alumnos.
 - 6.2. Verificación de criterios de evaluación.
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

Anexo 2 (sin título). F01-PC07 Formato para el registro de indicadores

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	---	-------------------------

1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) define y actualiza las acciones referentes a garantizar la correcta evaluación del aprendizaje de sus estudiantes en cada uno de los Títulos que oferta.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento es de aplicación a todos los Títulos impartidos por la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Normativa sobre evaluación y revisión de exámenes.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- Plan de estudios del programa formativo.
(<http://eps.ujaen.es/titulaciones.html>)
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-06: Orientación al aprendizaje.

4. DEFINICIONES.

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES.

Defensor del Universitario/Equipo de Dirección/Junta de Centro:
Aplicar normativa cuando sea necesario.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación. Hacer seguimiento de las anomalías detectadas en el proceso de evaluación.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	---	-------------------------

Consejo de Departamento: Aprobar criterios de evaluación.

Departamentos: Enviar al Equipo de Dirección los criterios de evaluación incorporado en la Guía Académica.

Profesorado: Actualizar criterios de evaluación de sus asignaturas. Aplicar los criterios de evaluación (evaluación a alumnos).

6. DESARROLLO.

A partir de la normativa existente en materia de evaluación de los programas formativos, criterios de evaluación anteriores y otros datos que provengan de los distintos grupos de interés y se consideren relevantes, el profesorado actualizará los criterios de evaluación de las asignaturas que tengan asignadas, y elevarán al Consejo de Departamento para su aprobación.

Cada uno de los Departamentos envía al Centro los criterios de evaluación junto al programa de las asignaturas que han de aparecer en la Guía Académica.

Los criterios de evaluación publicados, serán aplicados por el profesorado en la evaluación a sus alumnos.

La Comisión de Garantía de Calidad, con periodicidad anual, verificará el cumplimiento de los criterios de evaluación. El análisis lo realizará por muestreo y de las acciones de verificación de dichos criterios, recogerá las evidencias oportunas.

6.1. Reclamaciones de alumnos.

Las reclamaciones que hagan los alumnos podrán dirigirse al profesor que los evalúa, al Centro o al Defensor del Universitario.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	---	-------------------------

Si las reclamaciones interpuestas al profesor no son resueltas por éste, y la reclamación se mantiene, el alumno podrá optar a continuar su derecho a reclamar a través del Centro, en este caso se procederá según indica el PA04 (*Gestión de incidencias S-Q-R-F*) o podrá dirigir su reclamación al Defensor del Universitario. En ambos casos, el Centro aplicará la normativa vigente en relación a la evaluación y revisión de exámenes.

6.2. Verificación de criterios de evaluación.

Cuando la Comisión de Garantía de Calidad detecte anomalías en el cumplimiento de los criterios de evaluación por parte del profesorado, aún no existiendo reclamaciones de los alumnos, el Coordinador de Calidad informará al profesor sobre la anomalía detectada y hará un seguimiento al profesor en las evaluaciones siguientes; con el fin de asegurar que cumple con los criterios de evaluación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para cada Título o para el conjunto del Centro (según decida la Comisión de Garantía de Calidad), los indicadores que se propone utilizar son:

- Número de reclamaciones no resueltas por el profesor (IN01-PC07).
- Número de asignaturas que no cumplen criterios (CGC) (IN04-PC07).
- Número de actuaciones desencadenadas por aplicación normativa (reclamaciones procedentes) (IN02-PC07).
- Número de asignaturas diferentes implicadas (IN03-PC07).

Atendiendo a los valores de los mismos, aportados por el Coordinador de Calidad del Centro, la Comisión de Garantía de Calidad los analiza y propone las mejoras oportunas tanto respecto de la propia evaluación del aprendizaje, como del desarrollo del presente documento.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	Código: PC07
--	---	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC07 Formato para recogida de indicadores.

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Guías académicas	Papel y/o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Director Departamento	Hasta inclusión en la Guía Académica
Registro de los indicadores	Papel y/o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas o documentos relativos a la verificación de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe seguimiento a profesores con anomalías detectadas en el cumplimiento de criterios de evaluación	Papel y/o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

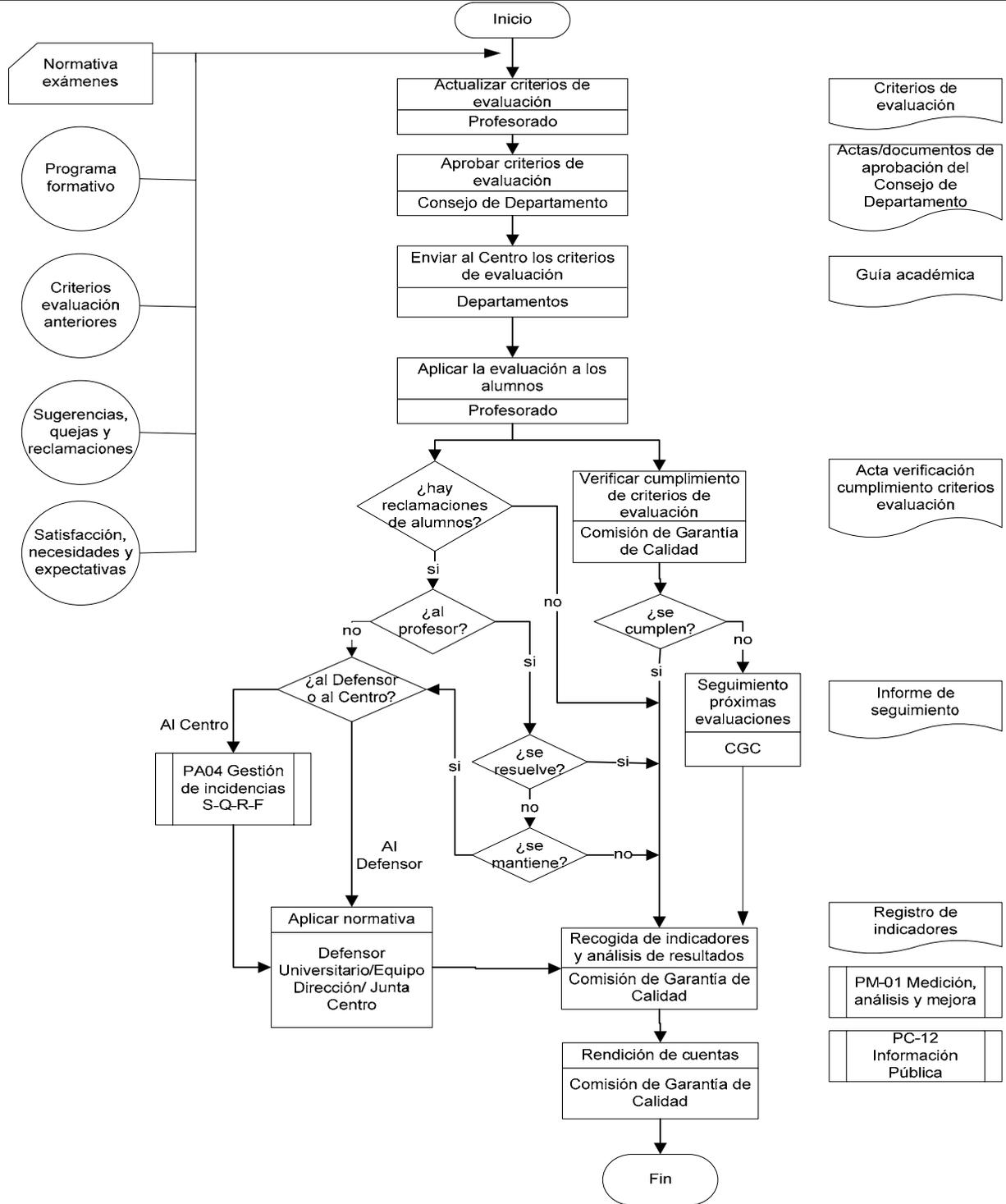
La Comisión de Garantía de Calidad del Centro informará anualmente a la Junta de Centro del resultado del cumplimiento de los criterios de evaluación y de sus posibles desviaciones, así como de las propuestas de mejora que realice.

Asimismo, atendiendo al proceso PC12 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p>	<p>Código: PC07</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p> <p>Anexo 1: Ficha de indicadores</p>	<p>IN01-PC07 IN02-PC07 IN03-PC07 IN04-PC07</p>
---	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC07, NÚMERO DE RECLAMACIONES INTERPUESTAS EN RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN, REGISTRADO EN F01-PC07

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Reclamaciones interpuestas por los alumnos, al Centro o al Defensor Universitario, en relación a los procesos de evaluación de asignaturas</p>	<p>Conocer la adecuada realización de la evaluación del aprendizaje.</p>	<p>Coordinador de Calidad del Centro</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Sumando las reclamaciones interpuestas por los alumnos</p>	<p>Se obtiene un resultado por Centro o Titulación anual.</p>

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC07, NÚMERO DE RECLAMACIONES PROCEDENTES, REGISTRADO EN F01-PC07

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Reclamaciones consideradas procedentes en relación con la evaluación de asignaturas</p>	<p>Conocer las reclamaciones que son tratadas por el Centro</p>	<p>Coordinador de Calidad del Centro</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Sumando las reclamaciones que son tratadas formalmente por el Centro y calculando porcentaje respecto de las interpuestas</p>	<p>Se consideran reclamaciones procedentes las que la Dirección del Centro admite y procede a nombrar Comisión Técnica para su tratamiento.</p>

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</p> <p>Anexo 1: Ficha de indicadores</p>	<p>IN01-PC07 IN02-PC07 IN03-PC07 IN04-PC07</p>
---	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC07, NÚMERO DE ASIGNATURAS IMPLICADAS EN LAS RECLAMACIONES REGISTRADO EN F01-PC07

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Asignaturas que se encuentran implicadas en alguna reclamación procedente	Conocer las asignaturas implicadas en reclamaciones	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Sumando las asignaturas diferentes que están implicadas y calculando porcentaje respecto del total de asignaturas de la titulación	Se obtiene un resultado por Centro o Titulación anual.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC07, PORCENTAJE DE ASIGNATURAS CON DESVIACIONES EN APLICACIÓN DE CRITERIOS, REGISTRADO EN F01-PC07

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Asignaturas con incumplimientos en su evaluación sobre el total de asignaturas evaluadas	Conocer el grado de cumplimiento de los criterios de evaluación	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso académico	Sumando las asignaturas diferentes con incumplimientos y calculando porcentaje respecto del total de asignaturas de la titulación	Anualmente (o cada cuatrimestre) la CCG decide una muestra de asignaturas a los que revirará el grado de cumplimiento de los criterios de evaluación

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	Código: PC08
--	--	-------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

Anexo2 (sin título). F01-PC08 Formato para el registro de indicadores

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	Código: PC08
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza y mejora la calidad de las estancias de sus estudiantes en otras universidades y de los estudiantes de otras universidades en el Centro, para que adquieran los objetivos y competencias del Título.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los Títulos oficiales impartidos por la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Decisión nº 1720/206/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de noviembre de 2006, por la que se establece un programa de acción en el ámbito del aprendizaje permanente. (Diario Oficial de la Unión Europea).
- Normativa reguladora de la movilidad de los estudiantes procedentes de otros centros de enseñanza. (http://www.ujaen.es/serv/vicint/home/guia_coordinador.php)
- Estatutos Universidad de Jaén. (http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-6: Orientación al aprendizaje

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	Código: PC08
--	--	-------------------------

4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero, que suele llevar asociado el reconocimiento académico de las materias cursadas durante la estancia.

Programa de movilidad: Programa de intercambio académico que tiene por finalidad promover y fomentar la movilidad de los estudiantes.

Convenio de movilidad: Marco jurídico firmado entre las instituciones de educación participantes en un programa de movilidad y en el que se establecen las condiciones y las bases académicas y/o económicas de dicha movilidad.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Proponer mejoras al Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Obtener información sobre el desarrollo y los resultados de los programas de movilidad a través del Coordinador de los programas, del Equipo de Dirección y del Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Equipo de Dirección (ED) del Centro: Nombrar los tutores a propuesta del Coordinador de los programas de movilidad del Centro.

Coordinador de los programas de movilidad del Centro: Desarrollar actividades de promoción de los programas de movilidad. Proponer al Equipo de Dirección el nombramiento de los tutores.

Tutor: Realizar el seguimiento de los alumnos asignados

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (VRI): Gestionar los programas de movilidad de estudiantes en toda la Universidad de Jaén.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	Código: PC08
--	--	-------------------------

6. DESARROLLO

El presente procedimiento de la EPS de Jaén, es de desarrollo generalizado para los demás Centros de la Universidad de Jaén, pues las actuaciones en materia de movilidad de los estudiantes se encuentran centralizadas básicamente en el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales y Cooperación (VRI).

El VRI, por iniciativa propia o a petición de la EPS de Jaén, establece los correspondientes acuerdos o convenios con las Universidades de interés. El contacto con el Centro es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de estos convenios, para lo que el Centro ha de designar un responsable o coordinador de los programas de movilidad.

El responsable de los programas de movilidad de cada Centro promueve actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este tipo de programas. De la planificación, desarrollo y resultados mantendrá informada a la Comisión de Garantía de Calidad. Asimismo, será el encargado de proponer los tutores a los alumnos participantes en los diferentes programas de movilidad, propuesta que ha de ser aprobada por el Equipo de Dirección del Centro.

El VRI informa a los estudiantes a través de su página web sobre la existencia de los diferentes programas de movilidad, la Universidad y Título de acogida, el número de plazas ofertadas, los requisitos para poder optar a alguna de las plazas de movilidad ofertadas, los tutores correspondientes, las ayudas económicas, etc.

Una vez que el alumno ha sido seleccionado y acepta la beca de movilidad, el VRI gestiona la documentación para presentarla en la

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	Código: PC08
--	--	-------------------------

Universidad de destino y, junto al tutor, resuelve cualquier incidencia que pudiera presentarse.

Finalizada la estancia los alumnos participantes verán reconocidos, según la normativa en vigor, las asignaturas cursadas según la valoración asignada por la Universidad receptora.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Coordinador de Calidad del Centro ha de recoger información sobre el desarrollo anual de los programas de movilidad, tanto procedente de los diferentes tutores como del responsable de dichos programas en el Centro, del Equipo de Dirección y del VRI.

Esta información la aportará a la Comisión de Garantía de Calidad, para su análisis y propuestas de mejora en cualquiera de los aspectos recogidos en el procedimiento. Para facilitar el análisis se apoyará en indicadores como los siguientes:

- Relación de estudiantes de cada titulación que participan en programas de movilidad (IN01-PC08).
- Relación de alumnos que solicitan participar en programas de movilidad y el número de plazas ofertadas (IN02-PC08).
- Satisfacción de los alumnos participantes en el programa.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC08 Formato para recoger indicadores.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES	Código: PC08
--	--	-------------------------

9. EVIDENCIAS

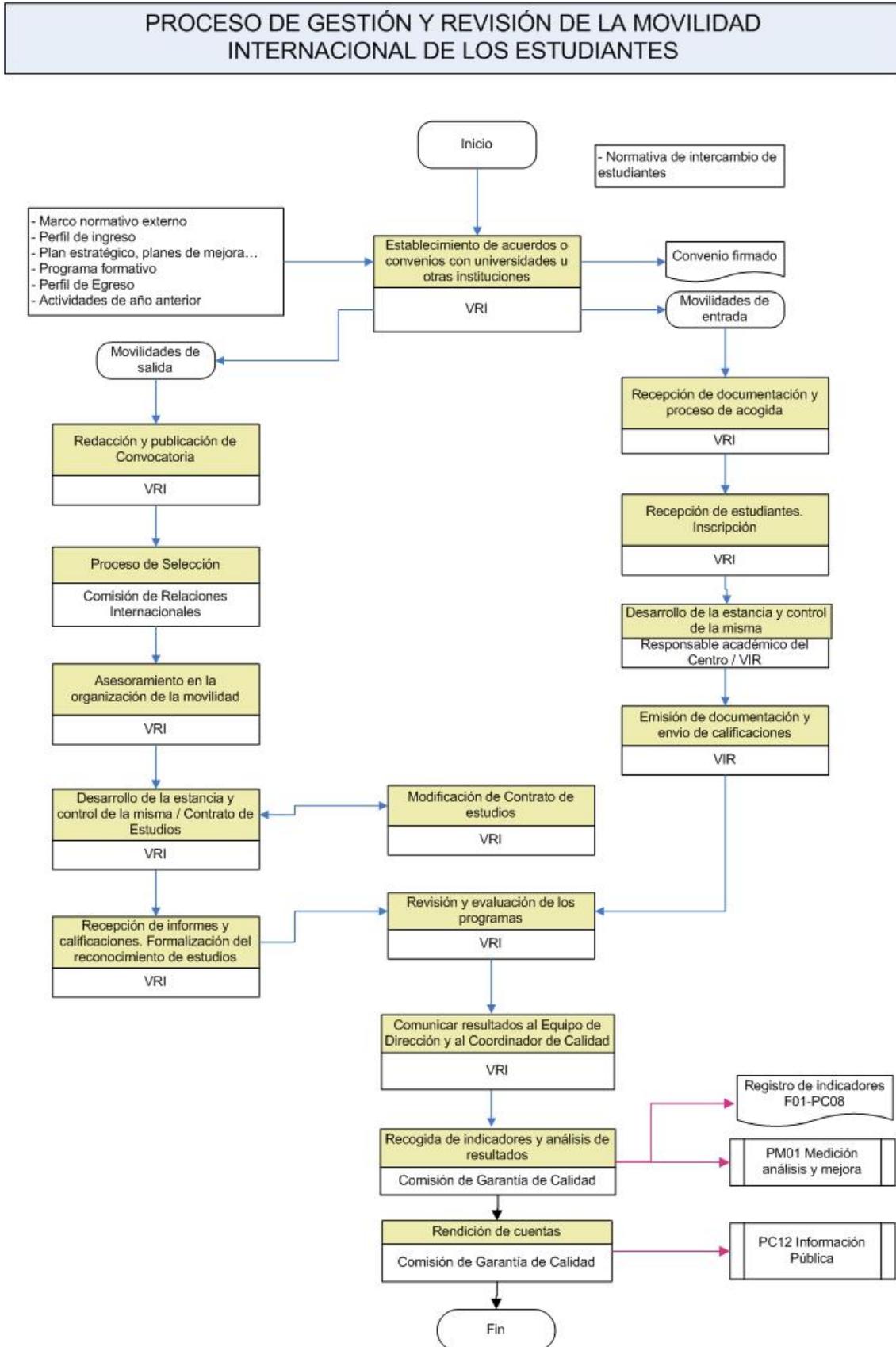
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programas anuales de movilidad	Papel y/o informático	VRI	6 años
Solicitud de alumnos para participar en programas de movilidad	Papel y/o informático	VRI	6 años
Informe del VRI acerca de resultados	Papel y/o informático	VRI, CC	6 años
Acta CGC de la sesión en la que se analizan los resultados de movilidad de sus estudiantes	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Registro de los indicadores	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la CGC informará anualmente a la Junta de Centro.

Por aplicación del procedimiento *PC12 Información pública*, los resultados de la revisión que se consideren adecuados serán dados a conocer a todos los grupos de interés por los mecanismos establecidos en dicho proceso.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES Anexo 1: Ficha de indicadores	IN01-PC08 IN02-PC08
--	--	------------------------

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC08 MOVILIDAD DE
LOS ALUMNOS, REGISTRADO EN F01-PC08**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el número de alumnos del programa que participan en programas de movilidad en organizaciones de educación superior, nacionales e internacionales, y el número total de alumnos matriculados en el programa formativo	Conocer la tasa de participación de los alumnos de una titulación en programas de movilidad.	VRI
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el nº de alumnos que participan en programas de movilidad entre el número total de alumnos de una titulación.	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico. Este indicador queda completado en el formato donde se registra con el número de alumnos que provienen de otros programas formativos (recibidos)

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC08 RELACIÓN ENTRE
ESTUDIANTES QUE SOLICITAN PARTICIPAR Y PLAZAS OFERTADAS,
REGISTRADO EN F01-PC08**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación de alumnos que solicitan participar en programas de movilidad y el número de plazas ofertadas	Conocer la relación existente entre estudiantes que solicitan participar y las plazas de movilidad que se ofertan..	VRI
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de alumnos que solicitan participar entre el número de plazas ofertadas.	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES</p> <p>Anexo 2</p>	<p>F01-PC08</p>
---	---	-----------------

Curso	Nº de alumnos enviados que participan en programas de movilidad	Nº total de alumnos matriculados en el programa formativo	IN01-PC08	Número de alumnos provenientes de otros programas formativos

Curso	Nº de alumnos que solicitan participar en programas de movilidad	Nº de plazas de movilidad ofertadas	IN02-PC08

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Establecimiento de convenios
 - 6.2. Difusión del programa
 - 6.3. Propuesta de tutores
 - 6.4. Asignación de prácticas al estudiante
 - 6.5. Desarrollo de las prácticas
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de indicadores utilizados

Anexo 2 (sin título). F01-PC09 Formato para el registro de indicadores

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza y mejora la calidad de las prácticas externas de sus estudiantes.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los Títulos oficiales impartidos en la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Real Decreto 1497/1981, de 19 Junio y Real Decreto 1845/1994, de 9 de septiembre, sobre Programas de Cooperación Educativa.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20cont_ratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Normativa de Prácticas en Empresas de la UJA.
- MSGIC-6: Orientación al aprendizaje

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

Junta de Centro: Aprobar criterios para desempeñar funciones de tutor de alumno en prácticas.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

Equipo de Dirección: Elaborar, actualizar y proponer a la Junta de Centro los criterios para desempeñar funciones de tutor de alumno en prácticas. Aprobar la relación de tutores para el curso. Colaborar en la difusión del programa y en la búsqueda de empresas interesadas en participar en el programa de prácticas.

Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral (VE): Búsqueda de empresas interesadas en participar en el programa de prácticas. Gestión del programa de prácticas externas a nivel de UJA.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Obtener información sobre el desarrollo y los resultados del programa de prácticas externas.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar la información aportada por el CC y proponer las mejoras oportunas.

Tutor Académico, de Empresa y Estudiante en prácticas: Las indicadas en la normativa correspondiente.

6. DESARROLLO

El presente procedimiento es de desarrollo generalizado a todos los Centros de la Universidad de Jaén, pues las actuaciones en materia de prácticas externas se encuentran centralizadas básicamente en el Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral (VE).

El contacto con el Centro es imprescindible para tener un conocimiento suficiente del estado de estos convenios, para lo que el Centro ha de designar un responsable o coordinador de los programas de prácticas, además hay que tener presente que estas prácticas se pueden realizar en un periodo concreto, por ejemplo, en verano, o en cualquier momento si una organización lo demanda y hay alumnos disponibles.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

6.1. Establecimiento de convenios

El VE bien por iniciativa propia, a petición de profesores, alumnos, Equipo de Dirección de la EPS de Jaén o de alguna empresa o institución interesada, establece los correspondientes convenios.

La formalización del convenio será imprescindible para comenzar el desarrollo de las prácticas.

6.2. Difusión del programa

El responsable de las prácticas externas de la EPS de Jaén ha de promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este tipo de programas. De la planificación, desarrollo y resultados mantendrá informada a la Comisión de Garantía de Calidad.

En las actividades de difusión del programa de prácticas externas deberá tener en cuenta la programación que haya elaborado el VE para evitar posibles interferencias o aprovechar la colaboración. En la página web del VE se informa a estudiantes y empresas o instituciones sobre el programa de prácticas externas.

Dado que hay organizaciones que pueden solicitar alumnos en prácticas en cualquier momento, el VE dispone de una base de datos en la que los estudiantes pueden inscribirse para optar a la realización de las mismas.

6.3. Propuesta de tutores

Puesto que al estudiante, antes de comenzar las prácticas se le deben asignar dos tutores:

- uno interno, perteneciente al Título que está cursando el alumno.
- un tutor de la empresa, preferiblemente de entre los técnicos cualificados de la plantilla con competencias profesionales en el área

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

en que vaya a desarrollar las prácticas o, en su defecto, con conocimientos necesarios para llevar a cabo una tutela efectiva.

El responsable de las prácticas externas en la EPS de Jaén, atendiendo a los criterios aprobados por el Equipo de Dirección o Junta de Centro, será el encargado de proponer los posibles tutores internos, propuesta que ha de ser aprobada por el Equipo de Dirección del Centro y comunicada al VE que realizará la asignación al alumno.

6.4. Asignación de prácticas al estudiante

Teniendo en cuenta los requisitos planteados por la empresa/institución externa y por el propio estudiante, en su caso, el VE realiza la asignación de las prácticas a los alumnos seleccionados, así como su tutor de la Universidad.

Antes del comienzo de las prácticas tanto el alumno como los tutores han de ser informados, por VE o Centro, sobre sus derechos y deberes junto con la actividad objeto de las prácticas, para el correcto progreso de las mismas.

6.5. Desarrollo de las prácticas

Durante el desarrollo de las prácticas, los tutores se responsabilizan del cumplimiento de los objetivos definidos en los Convenios de Cooperación y en sus correspondientes Anexos.

Las incidencias que surjan durante el desarrollo de las prácticas serán comunicadas al tutor interno, y este analizará la incidencia y actuará en función de la gravedad de la misma.

El estudiante finaliza las prácticas cuando se agote la duración estipulada en el Convenio, a no ser que surjan incidencias durante el

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

desarrollo que obliguen al estudiante a abandonarlas, de lo que se dará cuenta a todos los implicados en el proceso.

Cuando se den por concluidas las prácticas, tanto los tutores como el estudiante deberán remitir informe al VE sobre las actividades realizadas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Coordinador de Calidad del Centro, deberá recoger información del responsable de las prácticas externas en el Centro y del VE, de los resultados del programa, que aportará a la Comisión de Garantía de Calidad, que procederá al análisis de la misma y realizará las propuestas de mejora que considere adecuadas relativas a cualquiera de las etapas y participantes en el proceso.

Para el análisis se tendrá en cuenta, entre otros, los resultados de los indicadores siguientes:

- Número de empresas que tienen convenios para el desarrollo de prácticas (IN01-PC09).
- % estudiantes que participan en el programa de prácticas, referido al conjunto que podría realizarlas (IN02-PC09).
- Tasa de estudiantes que realizan prácticas externas no obligatorias (IN03-PC09).
- Número de incidencias y su gravedad, ocurridas en el transcurso de las prácticas (IN04-PC09 e IN05-PC09).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC09 Formato para recoger indicadores.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Criterios tutor prácticas	Papel y/o informático	Equipo de Dirección/CC	6 años
Relación tutores para el curso	Papel y/o informático	Equipo de Dirección/CC	6 años
Listado empresas que participan en programa de prácticas	Papel y/o informático	ED/VE	6 años
Actas/documentos (ED y JC)	Papel y/o informático	Secretario del Centro	6 años
Incidencias	Papel y/o informático	ED/VE	6 años
Convenios de Colaboración Educativa	Papel y/o informático	VE	6 años
Informe tutor del Centro	Papel y/o informático	ED/VE	6 años
Informe tutor de empresa	Papel y/o informático	VE	6 años
Informe del estudiante en prácticas	Papel y/o informático	VE	6 años
Acta CGC de la sesión en la que se analizan los resultados de las prácticas externas	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Registro de los indicadores	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS	Código: PC09
--	--	-------------------------

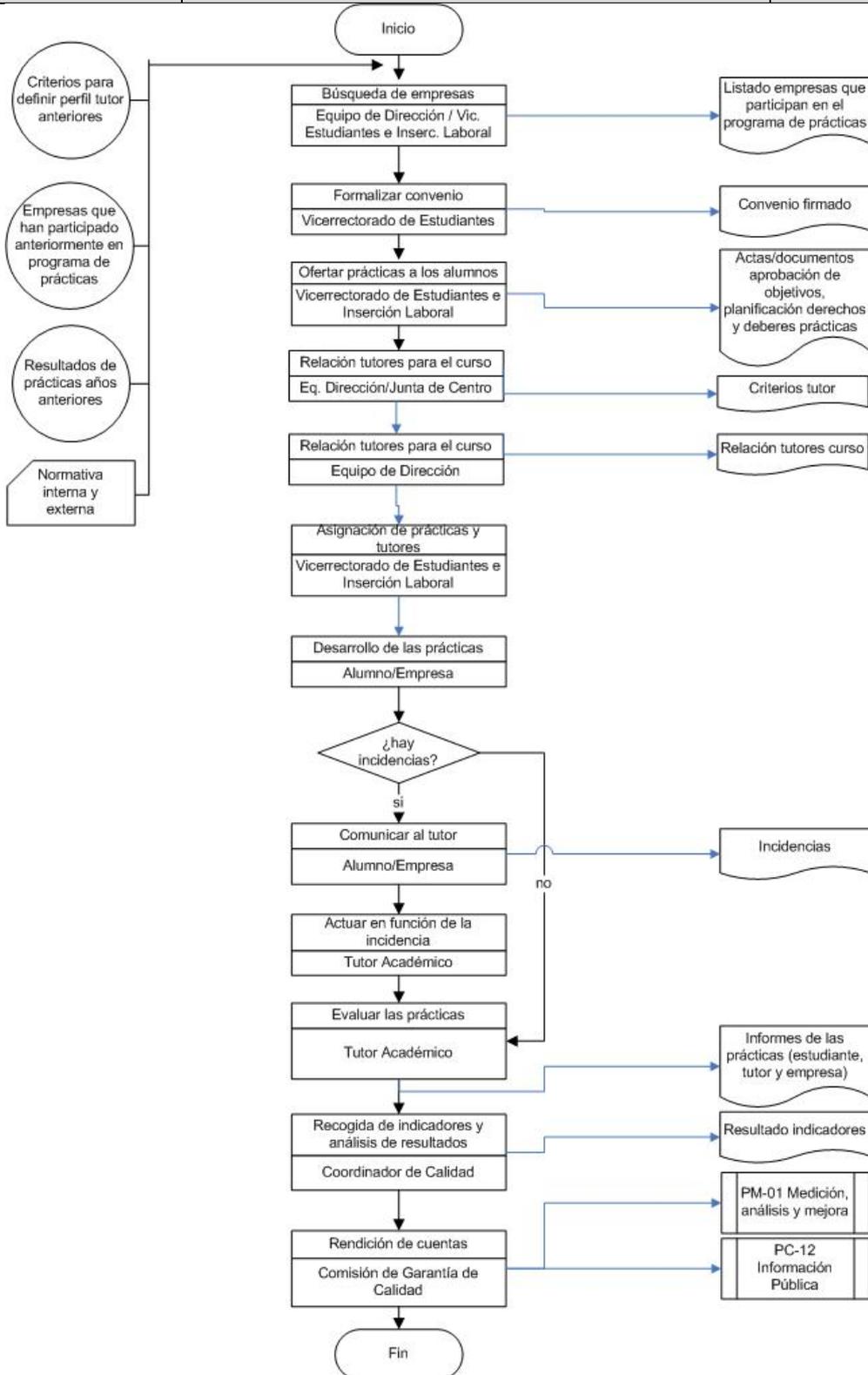
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del programa de prácticas externas, la CGC informará anualmente a la Junta de Centro.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS</p>	<p>Código: PC09</p>
---	---	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS Anexo1. Fichas de indicadores utilizados	IN01-PC09 IN02-PC09 IN03-PC09 IN04-PC09 IN05-PC09
--	---	---

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC09 NÚMERO DE
EMPRESAS QUE TIENEN CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE
PRÁCTICAS, REGISTRADO EN F01-PC09**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de empresas con convenio para el desarrollo de prácticas	Conocer el número de empresas que tienen convenio con la UJA para el desarrollo de prácticas.	VE
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Suma de empresas con convenio	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC09 PORCENTAJE DE
ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE PRÁCTICAS,
REGISTRADO EN F01-PC09**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Relación entre el nº de estudiantes que participan en el programa de prácticas y el número total de estudiantes pertenecientes al Centro que pueden participar.	Conocer la cantidad de estudiantes de un Centro/titulación que realizan prácticas externas.	VE
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico	Dividiendo el número de estudiantes que realizan prácticas entre el número total de estudiantes de la titulación o del Centro que cumplen los requisitos para participar en ellas y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS Anexo1. Fichas de indicadores utilizados	IN01-PC09 IN02-PC09 IN03-PC09 IN04-PC09 IN05-PC09
--	---	---

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC09 TASA DE
ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS EXTERNAS NO
OBLIGATORIAS, REGISTRADO EN F01-PC09**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Es la relación entre el nº de estudiantes que han realizado prácticas externas no obligatorias (mínimo de 160 horas) y el nº de estudiantes equivalentes a tiempo completo del programa formativo.	Conocer la cantidad de estudiantes de la titulación o Centro que han realizado prácticas externas no obligatorias	VE
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Dividiendo el nº de estudiantes que han realizado prácticas externas no obligatorias entre el número de alumnos equivalentes a tiempo completo del programa formativo de la titulación o Centro y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICAS EXTERNAS Anexo1. Fichas de indicadores utilizados	IN01-PC09 IN02-PC09 IN03-PC09 IN04-PC09 IN05-PC09
--	---	---

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC09 NÚMERO DE
INCIDENCIAS OCURRIDAS EN EL TRANCURSO DE LAS PRÁCTICAS,
REGISTRADO EN F01-PC09.**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nº de incidencias ocurridas en el transcurso de las prácticas.	Conocer las incidencias que ocurren durante el desarrollo de las prácticas.	VE
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Suma de incidencias ocurridas en las prácticas que organiza el Centro	Se obtiene un valor por Centro/titulación y curso académico

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PC09 PORCENTAJE DE
INCIDENCIAS GRAVES OCURRIDAS EN EL TRANCURSO DE LAS
PRÁCTICAS, REGISTRADO EN F01-PC09.**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nº de incidencias graves ocurridas en el transcurso de las prácticas.	Conocer el porcentaje de incidencias graves que ocurren durante el desarrollo de las prácticas.	VE
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al final de cada curso académico.	Dividiendo el número de incidencias graves entre el número total de incidencias y multiplicado por 100	Se consideran incidencias "graves" aquellas que supongan daños en personas o instalaciones y/o las que causen el fin de las prácticas antes de la fecha que marca el convenio. Se excluirán las que no se finalicen por causas externas (enfermedad, encontrar trabajo...)

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>Código: PC10</p>
---	---	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo1 (sin título). F01-PC10 para el Seguimiento Plan de Orientación Profesional

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Código: PC10
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) define, hace público y actualiza las acciones referentes a la orientación profesional a los estudiantes de cada uno de los Títulos oficiales que oferta.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los Títulos oficiales que se ofertan en la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Programa formativo de la EPS de Jaén.
(<http://eps.ujaen.es/titulaciones.html>)
- Plan estratégico de la UJA.
(http://www.ujaen.es/serv/gcalidad/documentos/plan_estrategico.pdf)
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-6: Orientación al aprendizaje.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

Equipo Directivo (ED): Elaborar, planificar y proponer el programa de Orientación Profesional dirigidas a los estudiantes del Centro, y responsabilizarse de su ejecución.

Junta de Centro (JC): Aprobar el programa de Orientación Profesional propuesto por el Equipo Directivo.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Código: PC10
--	--	-------------------------

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar y proponer acciones de mejora sobre el programa de Orientación Profesional del Centro.

6. DESARROLLO

La Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Jaén, tras analizar el Plan Estratégico de la Universidad de Jaén, las actuaciones de orientación profesional propuestas por el Equipo de Dirección del Centro y realizadas en años anteriores, el Programa Formativo, los resultados de las prácticas externas, los datos relativos a la satisfacción, necesidades y expectativas de los distintos grupos de interés, así como cualquier otra información de interés, detecta anualmente las necesidades de orientación profesional a los estudiantes de los Títulos que oferta.

A partir de esas necesidades, establece un borrador de plan de mejoras sobre el programa de orientación en el que tiene en cuenta la posible participación de los Vicerrectorados implicados, empleadores, Colegios Profesionales, etc.

Tras las negociaciones realizadas, la Comisión de Garantía de Calidad elabora la propuesta de mejoras del programa de Orientación Profesional del Centro, que envía al Equipo de Dirección para su análisis e incorporación a su propuesta elaborada, para posterior aprobación por Junta de Centro.

Una vez aprobado, el responsable del desarrollo del Programa de Orientación Profesional es el Equipo de Dirección.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

El Coordinador de Calidad del Centro, estará informado en todo momento del desarrollo del Programa y recogerá la opinión de los estudiantes que participan en el mismo (PM02 *Satisfacción, necesidades y*

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL	Código: PC10
--	--	-------------------------

expectativas). La información correspondiente la aportará a la Comisión de Garantía de Calidad que la analizará para realizar la oportuna valoración y la propuesta de acciones de mejora, cuando sea necesario.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PC10 Plan Anual de Orientación Profesional del Centro

9. EVIDENCIAS

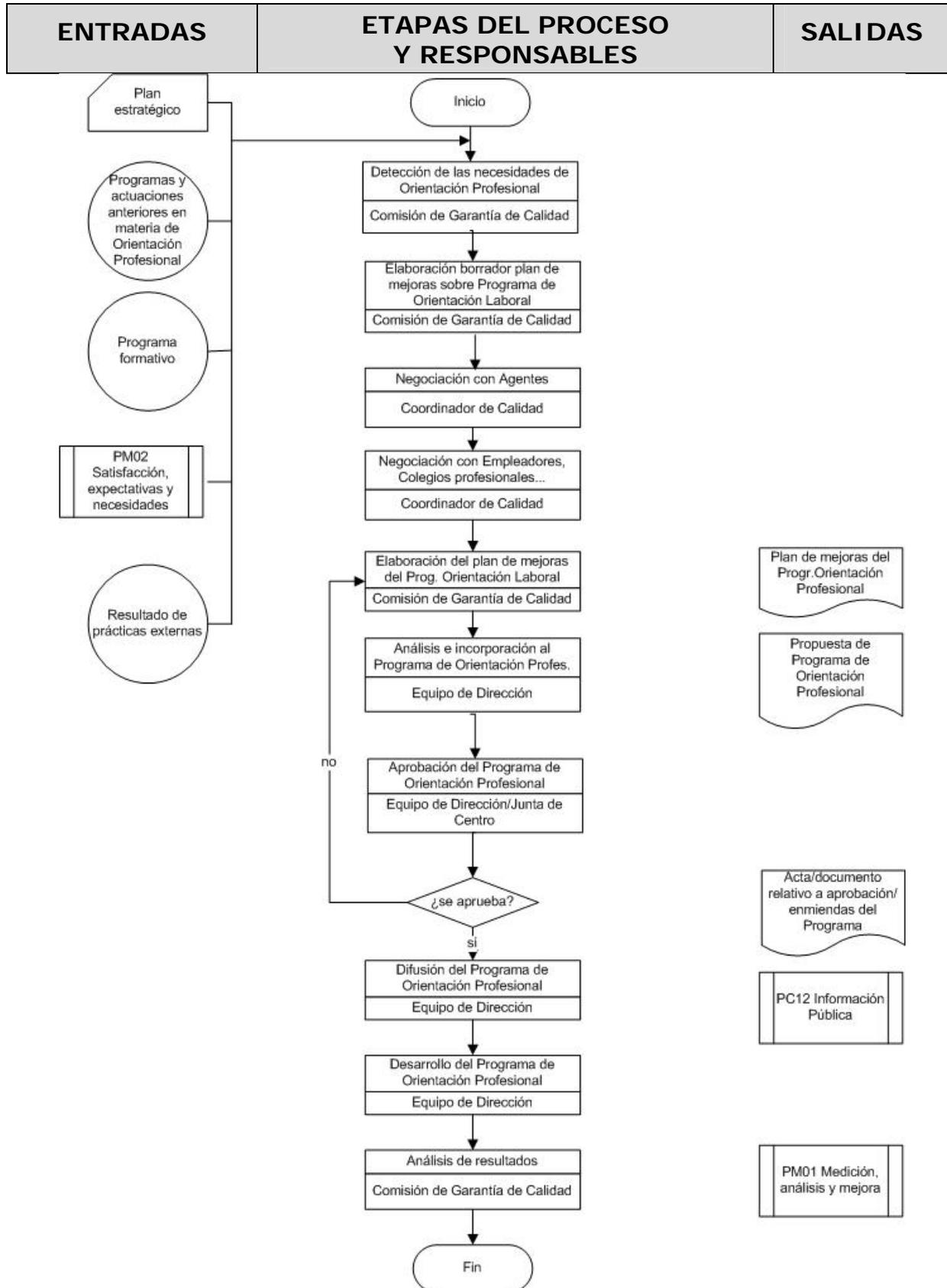
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programa de Orientación Profesional	Papel y/o informático	Secretario del Centro/CC	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación del Plan (Junta de Centro)	Papel y/o informático	Secretario del Centro	6 años
Registro de los indicadores	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Seguimiento Plan Orientación Profesional (F01-PC10)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro informará anualmente a la Junta de Centro y, en el momento oportuno realizará la información pública adecuada atendiendo al PC12 *Información pública*.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>Código: PC10</p>
---	---	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS	Código: PC11
--	---	-------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Generalidades
 - 6.2. Selección de los indicadores a analizar
 - 6.3. Recogida de datos y revisión
 - 6.4. Informe de resultados académicos
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de los indicadores utilizados

Anexo 2 (sin título). Formato F01-PC11 sobre resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos

Anexo 3 (sin título). Formato F02-PC11 sobre comparación de los resultados académicos de la titulación con el Centro, la rama del conocimiento y el conjunto de la UJA

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	09/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS	Código: PC11
--	---	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje y cómo se toman decisiones a partir de los mismos, para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas en el Centro.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos que se imparten en la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Plan Estratégico de la Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/gcalidad/documentos/plan_estrategico.pdf)
- MSGIC-09. Resultados de la formación.

4. DEFINICIONES

Indicador: Expresión cualitativa o cuantitativa para medir hasta qué punto se consiguen los objetivos fijados previamente en relación a los diferentes criterios a valorar para una enseñanza determinada (cada criterio se puede valorar con uno o varios indicadores asociados).

5. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad (VPEyGC): Es responsable de decidir los indicadores a analizar, recoger

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS	Código: PC11
--	--	----------------------------------

los resultados académicos de todos los Centros de la UJA y enviar a cada uno de ellos el informe correspondiente.

Equipo de Dirección del Centro (ED): Recepcionar el informe de resultados del VPEyGC, revisarlo y complementarlo. Hacer llegar el informe revisado al Coordinador de Calidad del Centro.

Coordinador de Calidad (CC): Revisa la información recibida del ED referente a los resultados académicos de cada una de las titulaciones de su Centro y la envía a la Comisión de Garantía de Calidad.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Con la documentación que le facilita el Coordinador de Calidad, elabora un informe anual sobre los resultados académicos incluyendo un plan de mejoras sobre los mismos.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Como indica el MSGIC en su apartado 9.4, la EPS de Jaén analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación. Para ello se dota de procedimientos, como el presente, que le permitan garantizar que se miden, analizan y utilizan los resultados del aprendizaje, además de los correspondientes a la inserción laboral (PC13) y de la satisfacción de los distintos grupos de interés (PM02). El análisis de resultados realizado se utiliza para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas (PM01 *Medición, análisis y mejora*).

6. 2. Selección de los indicadores a analizar

El VPEyGC, a partir de la experiencia de años anteriores, de la opinión recogida de los diferentes Centros y de las indicaciones recogidas en el Cuadro de Mando y en el Plan Estratégico de la UJA, decide qué indicadores utilizar en la elaboración del informe inicial de resultados académicos para cada una de las titulaciones y Centros de la UJA, en particular para las titulaciones de la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS	Código: PC11
--	---	-------------------------

Este informe contendrá la definición y los valores de los indicadores anteriormente identificados correspondientes a cada titulación en los últimos cuatro cursos. Además compara, para el último curso, los valores obtenidos con la media del Centro, de la rama del conocimiento en que se incluye y del conjunto de la UJA (F01-PC11 y F02-PC11).

6.3. Recogida de datos y revisión.

El informe indicado en el apartado anterior lo elabora el VPEyGC a partir de la información procedente de los resultados académicos de las diferentes titulaciones de la UJA, contenidas en una aplicación informática. Por tanto, el VPEyGC es responsable de analizar la fiabilidad y suficiencia de esos datos y de su tratamiento.

El informe así elaborado se envía a la Dirección de cada uno de los Centros de la UJA, para que sea revisado y completado, en su caso, por su Coordinador de Calidad y haga llegar al VPEyGC los comentarios oportunos si ha lugar.

6.4. Informe de resultados académicos.

La Comisión de Garantía de Calidad recoge la información que le suministra el Coordinador de Calidad y analiza los resultados.

De este análisis se desprende el informe anual de resultados académicos, que ha de contener las correspondientes acciones de mejora que se deriven del mismo, y que deberá ser aprobado por la Junta de Centro.

Este informe ha de ser enviado a la Comisión de Calidad del Claustro, que elabora un informe del conjunto de los resultados académicos y sus propuestas de mejora.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS	Código: PC11
--	---	-------------------------

El informe de los resultados académicos constituye una de las fuentes de información para el proceso PM01 (*Medición, análisis y mejora*).

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para el análisis de los resultados académicos, los indicadores habitualmente utilizados (Plan de Evaluación Institucional de ANECA, documentos de ANECA sobre acreditación, informes de cursos anteriores, etc.) y cuyas fichas de cálculo se exponen en el Anexo 1 de este procedimiento, para su consideración en la elaboración de los informes son:

- Tasa de rendimiento (IN01-PC11)
- Tasa de éxito (IN02-PC11)
- Tasa de graduación (IN03-PC11)
- Tasa de abandono (IN04-PC11)
- Duración media de los estudios (IN06-PC11)
- Tamaño medio del grupo (IN07-PC11)
- Tasa de eficiencia (IN05-PC11)

Los valores de los indicadores serán obtenidos, al menos una vez, finalizado el curso académico y a partir de su análisis se realizarán propuestas de mejora, como se ha indicado a lo largo del presente procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- F01-PC11 Resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos
- F02-PC11 Comparación de los resultados académicos de la titulación con el Centro, la rama del conocimiento y el conjunto de la UJA.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS	Código: PC11
--	---	-------------------------

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes del VPEyGC para cada Centro/titulación (F01-PC11 y F02-PC11)	Papel y/o informático	Unidad para la Calidad	6 años
Informe de los resultados académicos de cada Centro de la UJA (F01-PC11 y F02-PC11)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

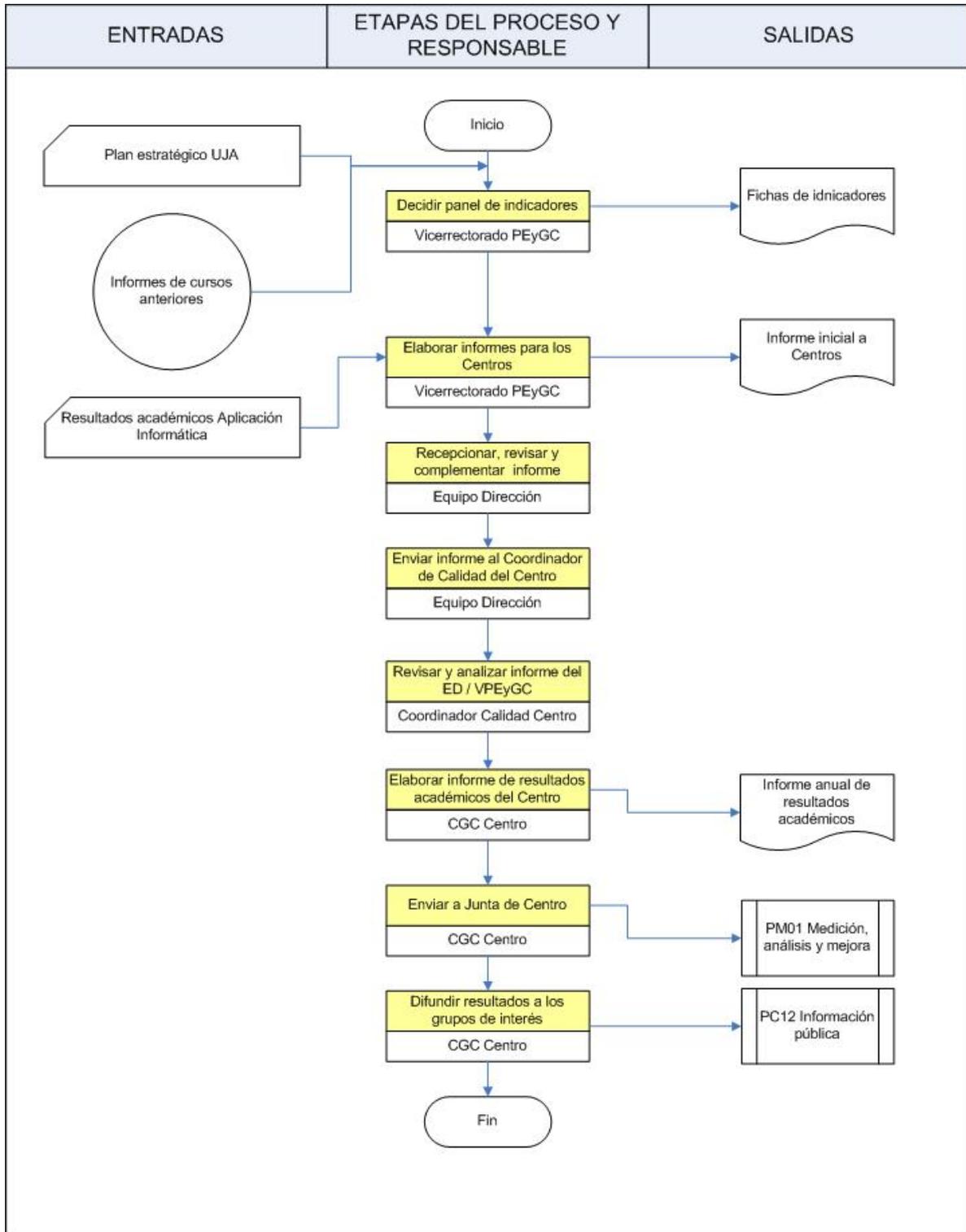
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

Dado el carácter de los resultados del presente procedimiento, la Escuela Politécnica Superior de Jaén, a través de su Comisión de Garantía de Calidad, ha de realizar un informe anual para su consideración en Junta de Centro.

Además, teniendo en cuenta el proceso PC12 (*Información pública*) procederá a informar a los diferentes grupos de interés por los mecanismos considerados.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS</p>	<p>Código: PC11</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS Anexo 1: Ficha de indicadores	
--	--	--

Fichas de los indicadores habitualmente utilizados.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC11 TASA DE RENDIMIENTO EN CRÉDITOS (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de rendimiento (%)	Conocer el nivel de superación de las asignaturas de la titulación referente a los alumnos que se matriculan en la misma	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de créditos superados por el total de los alumnos matriculados en la titulación entre el número de créditos matriculados por el total de los alumnos matriculados en la misma titulación y multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC11 TASA DE ÉXITO EN CRÉDITOS (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de éxito (%)	Conocer el nivel de superación de las asignaturas de la titulación referente a los alumnos que se presentan a evaluación en la misma. Junto al IN01-PC11 informa del nivel de alumnos presentados respecto de los matriculados	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de créditos superados por el total de los alumnos matriculados en la titulación entre el número de créditos presentados por el total de los alumnos matriculados en la titulación y multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS Anexo 1: Ficha de indicadores	
--	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC11 TASA DE GRADUACIÓN (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de graduación (%)	Conocer la eficacia de la titulación en cuanto al aprovechamiento académico de sus estudiantes	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número total de alumnos graduados en el curso "n" entre el número de alumnos de nuevo ingreso en el curso "n – número de años del Plan de Estudios".	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN04-PC11 TASA DE ABANDONO (%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de abandono (%)	Informar del grado de no continuidad de los estudiantes en una titulación.	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de alumnos que abandonan en los dos primeros cursos desde su ingreso en la titulación (cursos "n" y "n+1") entre el número de alumnos de nuevo ingreso en el curso "n" y multiplicando por 100. (Se excluyen las bajas y anulación de matrícula).	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS Anexo 1: Ficha de indicadores	
--	---	--

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN05-PC11 TASA DE EFICIENCIA
(%), REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tasa de eficiencia (%)	Informar de la eficiencia del proceso de formación en función del grado de repetición de matrícula de los estudiantes.	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número total de créditos del plan de estudios entre el número total de créditos en los que han tenido que matricularse a lo largo de sus estudios el conjunto de estudiantes graduados en un determinado curso académico y multiplicando por 100	Se obtiene un valor por titulación y curso académico.

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN06-PC11 DURACIÓN MEDIA DE
LOS ESTUDIOS REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Duración media de los estudios	Conocer la duración real de la titulación para los alumnos que finalizan cada curso académico	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Sumando los años que tarda en graduarse cada uno de los alumnos que finaliza el curso académico y dividiendo por el total de alumnos graduados y por el número de cursos del Plan de Estudios	Se obtiene un valor por titulación y curso académico. Al dividir por el número de cursos del Plan de Estudios se favorece la comparación entre titulaciones de diferente duración. Es un indicador muy influenciado por los alumnos que no se matriculan de todo un curso académico

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS Anexo 1: Ficha de indicadores	
--	---	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN07-PC11 TAMAÑO MEDIO DEL GRUPO REGISTRADO EN F01-PC11 Y F02-PC11

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Tamaño medio del grupo	Informar del tamaño medio, en alumnos, de los grupos correspondientes a una titulación	Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
A partir del final de cada curso, cuando la información de los resultados académicos esté disponible	Dividiendo el número de créditos matriculados y multiplicado por h (*) entre el número de horas docentes impartidas en la titulación	Se obtiene un valor por titulación y curso académico.

(*) h: número de horas en que el grupo, como conjunto, recibe docencia (10 en la situación actual y habrá que considerar su valor dentro del crédito ECTS)

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS Anexo 2	F01-PC11
--	--	----------

Resultados académicos de la titulación en los últimos cuatro cursos

Titulación: _____

Centro: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

	Cursos académicos			
	n-3	n-2	n-1	n
IN01-PC11: Tasa de rendimiento				
IN02-PC11: Tasa de éxito				
IN03-PC11: Tasa de graduación				
IN04-PC11: Tasa de abandono				
IN05-PC11: Tasa de eficiencia				
IN06-PC11: Duración media de los estudios				
IN07-PC11: Tamaño medio del grupo				

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE RESULTADOS ACADÉMICOS Anexo 3	F02-PC11
--	--	----------

Comparación de los resultados académicos de la titulación con el Centro, la rama del conocimiento y el conjunto de la UJA

Curso académico:

Título:

Centro: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

Rama:

INDICADORES	Titulación	Media Centro	Media Rama	Media UJA
IN01-PC11: Tasa de rendimiento				
IN02-PC11: Tasa de éxito				
IN03-PC11: Tasa de graduación				
IN04-PC11: Tasa de abandono				
IN05-PC11: Tasa de eficiencia				
IN06-PC11: Duración media de los estudios				
IN07-PC11: Tamaño medio del grupo				

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Código: PC12</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Generalidades
 - 6.2. Obtención de la información
 - 6.3. Difusión
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	12/03/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 24/03/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) hace pública la información actualizada relativa a los Títulos que imparte para el conocimiento de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a la información relativa a todo los Títulos ofertados por la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contencion/estatutos_adaptados.pdf)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Proponer qué información publicar, a quién y cómo, así como validar la información obtenida por el Coordinador de Calidad.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

Equipo de Dirección (ED): Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

La EPS de Jaén considera una obligación propia mantener informados a sus grupos de interés sobre su estructura organizativa, Títulos y programas, por lo que publica, y revisa periódicamente, la información actualizada sobre las mismas.

En cuanto a las titulaciones y programas, se informa, al menos, sobre:

- La oferta formativa.
- Los objetivos y la planificación de las titulaciones.
- Las políticas de acceso y orientación de los estudiantes.
- Las metodologías de enseñanza, aprendizaje y evaluación (incluidas las prácticas externas).
- Las posibilidades de movilidad.
- Los mecanismos para realizar alegaciones, reclamaciones y sugerencias.
- Los procedimientos de acceso, evaluación, promoción y reconocimiento del personal académico y de apoyo.
- Los servicios que ofrece y la utilización de los recursos materiales.
- Los resultados de la enseñanza (en cuanto al aprendizaje, inserción. laboral y satisfacción de los distintos grupos de interés).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

6. 2. Obtención de la Información

La Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Jaén, con periodicidad anual (o inferior ante situaciones de cambio), ha de proponer qué información publicar, a qué grupos de interés va dirigida y el modo de hacerla pública. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación o remisión a la Junta de Centro.

Obtenida la aprobación, el Coordinador de Calidad del Centro ha de obtener la información indicada bien en el propio Centro (el SGIC contiene y genera una buena parte de esa información) o en los correspondientes Servicios Universitarios de la UJA.

6.3. Difusión

La Comisión de Garantía de Calidad revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del Equipo de Dirección del Centro para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El Coordinador de Calidad, asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la Comisión de Garantía de Calidad para que sea atendida.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Aunque no se definen indicadores, de forma anual la CGC analizará la validez de la información transmitida, así como de los canales utilizados, proponiendo modificaciones, si procede, para aplicar en la siguiente anualidad.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código: PC12
--	---	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Actas Comisión de Garantía de Calidad	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas Equipo Dirección o Junta de Centro	Papel y/o informático	Equipo Dirección/Junta de Centro	6 años
Información anual publicada	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

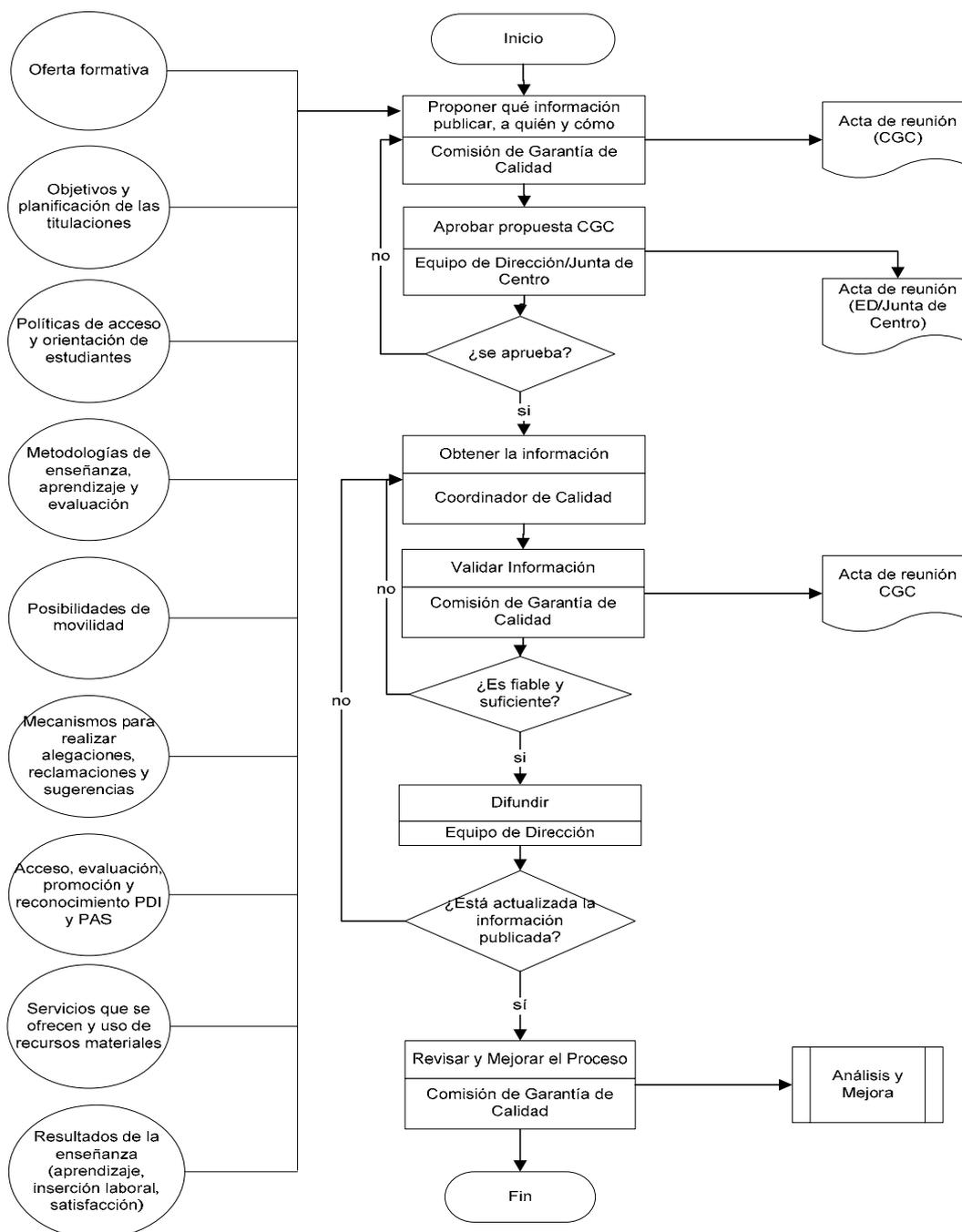
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, la CGC informará de forma anual a la Junta de Centro

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Código: PC12</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL</p>	<p>Código: PC13</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1 (sin título). F01-PC13 Formato para recoger los indicadores

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/04/2008	Documento marco de referencia
01	21/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 16/04/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 21/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL	Código: PC13
--	---	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) recibe y utiliza para la mejora de sus títulos oficiales, la información sobre la inserción laboral de sus titulados.

Independientemente de que en el proceso PM02 (*Satisfacción, expectativas y necesidades*) se tenga en cuenta el análisis de las opiniones de los egresados, en el presente procedimiento, habida cuenta del método utilizado para determinar la situación laboral de los titulados de la UJA, se obtiene también una medida del grado de satisfacción de los egresados con los diferentes títulos impartidos en los Centros de la UJA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los títulos impartidos en la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- MSGIC-06. Orientación al aprendizaje
- Estudio de la inserción laboral de los titulados de la Universidad de Jaén.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL	Código: PC13
--	---	-------------------------

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar el informe propuesto por el CC y realizar sugerencias, en su caso, a la Unidad de Calidad.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Selección de la información relevante para el Centro. Elaboración de un informe resumen.

Equipo de Dirección (ED): Aprobar el contenido de la información a publicar, hacia quién va dirigida y el modo de hacerlo y difundir dicha información.

Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral (VEIL): Realización, difusión, análisis y mejora de los estudios de inserción laboral y de medida de la satisfacción de los egresados.

Unidad de Calidad (UC): Colaborar con el Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral en la realización, difusión, análisis y mejora de los estudios de inserción laboral y de medida de la satisfacción de los egresados con los estudios cursados.

6. DESARROLLO

El Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Laboral, junto con la Unidad de Calidad (VEIL/UC), realiza un estudio de inserción laboral de los titulados de la EPS de Jaén, así como de los demás Centros de la Universidad de Jaén.

Este estudio se dirige al conjunto de egresados de la Universidad de Jaén. La técnica de localización de los egresados es la entrevista telefónica con base a una aplicación telemática diseñada para

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL</p>	<p>Código: PC13</p>
---	--	--------------------------------

valorar la situación laboral de los egresados universitarios que ha sido avalada y validada por el VEIL/UC.

Actualmente se está poniendo en marcha el Observatorio de Egresados de la Universidad de Jaén que facilita que esta aplicación determine asimismo el grado de satisfacción de los egresados con el título que han cursado y que, además, sea una herramienta autónoma para que los egresados incorporen la información sobre su trayectoria laboral.

Los resultados que genera la aplicación telemática sobre situación laboral y grado de satisfacción con los estudios, referidos a los títulos que se imparten en cada uno de los Centros, son remitidos a los mismos para su análisis. Por su parte, la UJA realiza un informe anual con los resultados alcanzados para el conjunto de títulos y ramas de estudio que se imparten en la Universidad. Este estudio también se envía a todos los Centros de la UJA, así como a los Departamentos y representantes en el Consejo de Gobierno y Consejo Social. Además se realiza una presentación ante los medios de comunicación social con los resultados más destacables.

El Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén, una vez recibidos los resultados relacionados con los títulos de su Centro, selecciona los resultados más relevantes, y elabora un informe resumido con los mismos, que presenta a la Comisión de Garantía de Calidad para su consideración, y propuesta de actuaciones en su caso (PM01 *Medición, análisis y mejora*).

Asimismo, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro, caso de observar alguna ausencia en el informe recibido del VEIL/UC, se lo hará llegar a la misma para completar la información o proceder a su inclusión en el próximo estudio.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL	Código: PC13
--	---	-------------------------

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Al objeto de obtener indicadores significativos en cuanto a la inserción laboral, la EPS de Jaén se implica activamente para que el número de egresados de su Centro que incorpora la información a la aplicación sea significativo, atendiendo a los egresados de los diferentes títulos impartidos por el Centro.

En cuanto a los indicadores de resultados que aporta, entre otros, son: la situación de empleo de los titulados, las condiciones de trabajo de los mismos, el grado de ajuste entre los estudios cursados y el empleo que desempeñan así como el tiempo que tardaron en encontrar su primer empleo. No obstante, a la hora de elaborar el informe es el Coordinador de Calidad del Centro el encargado de escoger los más representativos.

Los indicadores en cuanto a satisfacción de los egresados con los estudios son, entre otros: la satisfacción global con el título cursado, los motivos de dicho grado de satisfacción o el grado de importancia que han desempeñado aspectos relacionados con la titulación para el acceso a su trabajo actual.

Puesto que el responsable del proceso es el VEIL y la UC, son ellos mismos quien, en primera instancia, miden, analizan y proponen mejoras al mismo, atendiendo a su propio Sistema de Gestión de la Calidad.

No obstante, la Comisión de Garantía de Calidad, en tanto que es la interesada en la recepción y análisis de los resultados del estudio, hará llegar al VEIL/UC cualquier observación relativa al número de

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL	Código: PC13
--	---	-------------------------

egresados que han incorporado la información a la aplicación, tiempo del estudio o deficiencias en la presentación de los resultados.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

F01-PC13 para recoger los indicadores de inserción laboral.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de inserción laboral de los titulados de la UJA	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informe resumen de inserción laboral de los titulados del Centro	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta CGC de la sesión en la que se analizan los resultados de la inserción laboral	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

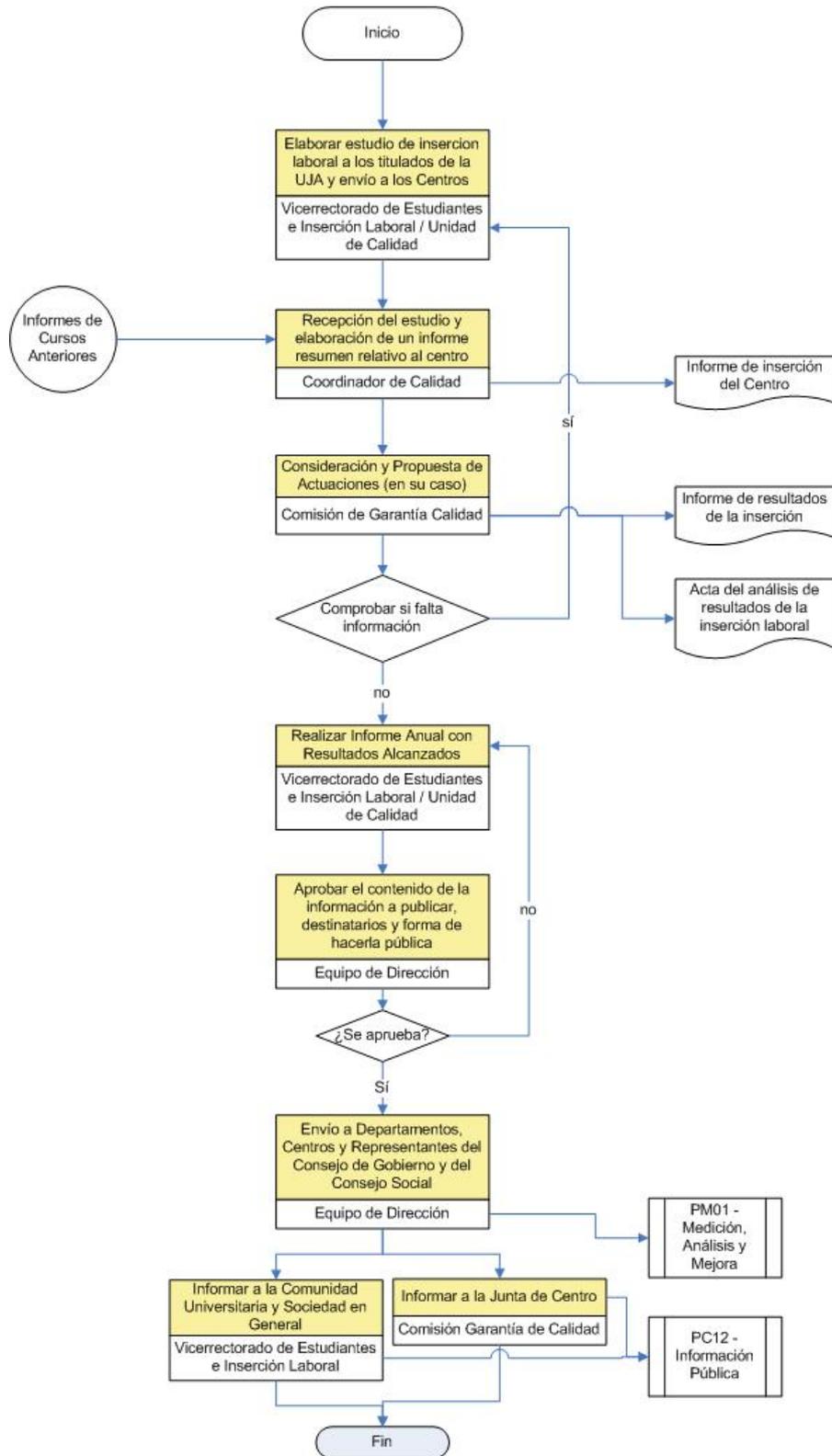
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados del presente procedimiento, el VEIL/UC informa anualmente a toda la comunidad universitaria de la UJA y a la sociedad en general. Además, la CGC de la EPS de Jaén informa a la Junta de Centro sobre los resultados concretos correspondientes a la Escuela, así como decide la información a suministrar relativa al presente procedimiento (PC12 *Información pública*).

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL</p>	<p>Código: PC13</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL Anexo 1	F01-PC13
--	--	----------

Formato para recoger los resultados de los indicadores de inserción laboral de las titulaciones impartidas por la EPS de Jaén

Indicador (1)	TITULACIÓN (2)				Media Centro	Media rama	Media UJA

(1) Indicadores seleccionados por el Coordinador de Calidad de los que figuran en el estudio realizado por la Unidad para la Calidad (véase apartado 7 del PC13).

(2) Indicar la titulación impartida en el Centro a la que se refieren los valores de los indicadores

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es garantizar la correcta gestión de los expedientes y la tramitación administrativa de los títulos que se imparten en la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los títulos oficiales impartidos en la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre, sobre obtención, expedición y homologación de títulos universitarios.
- Real Decreto 778/1998, de 30 de abril, por el que se regula el tercer ciclo de estudios universitarios, la obtención y expedición del título de doctor y otros estudios de postgrado.
- Real Decreto 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del Suplemento Europeo al Título.
- Orden ECI/2514/2007, de 13 de agosto, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctor.
- MSGIC-06: Orientación al aprendizaje.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5. RESPONSABILIDADES

Secretaría del Centro: Informar a los interesados. Recibir las peticiones para el depósito del título, emitir resguardo de expedición de título oficial

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

de primer y/o segundo ciclo y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes.

Sección de Posgrado de la UJA: Recibir las peticiones para el depósito del título de doctor, emitir resguardo de expedición de título oficial y la certificación supletoria de título oficial. Gestionar expedientes.

Sección de Títulos: Facilitar a Secretarías de Centro y Sección de Posgrado la gestión informatizada de expedientes y tramitación de títulos. Recibir de las Secretarías de Centro y Sección de Posgrado las solicitudes y gestionarlas hasta obtener el título. Firmar los títulos para su entrega a los interesados.

Rector: Firmar las Certificaciones Supletorias del Título y los Títulos.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Analizar los resultados del proceso.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Recoger indicadores de satisfacción e incidencias, así como los de proceso y presentarlos a la CGC.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

El desarrollo de este procedimiento supone unas actuaciones que están centralizadas básicamente desde el Servicio de Gestión Académica de la UJA que, en contenido del expediente y personalización del Título, tienen normativa aplicable.

6.2. Gestión de expedientes

La UJA dispone de una aplicación informática para la consulta y correcta gestión de expedientes. El programa, denominado UNIVERSITAS XXI-ACADÉMICO, permite conocer y gestionar todos los aspectos relacionados con el expediente de los estudiantes, desde los datos de acceso (inicio del expediente, forma de acceso al título,

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

reconocimientos, traslado de expediente, etc.) hasta la finalización de los estudios.

La Secretaría de la EPS de Jaén lleva al día y atiende las peticiones de información respecto a los expedientes académicos de los estudiantes de la misma.

6.3. Gestión de Títulos Oficiales de 1º, 2º y 3º Ciclo

El acto por el que se solicita la expedición de Título Oficial se denomina Depósito de Título. Se realiza en la Secretaría del Centro donde se han terminado de cursar los estudios que dan lugar al mismo, salvo en el caso de estudios de Doctor, que se efectúa en la Sección de Posgrado.

El interesado debe presentar la documentación correspondiente y, tras las necesarias comprobaciones para tener la seguridad de que el interesado ha concluido sus estudios y pagado los derechos correspondientes, se mecaniza su solicitud y se le facilita un Resguardo de Expedición de Título Oficial. Tras la realización del Depósito de Título, el interesado podrá recoger en ese mismo momento la Certificación Supletoria de Título Oficial. Este documento sustituye al Título en tanto no se obtenga el mismo.

Conformado el expediente, se envía a la Sección de Títulos para continuar con las distintas fases (asignación de número de registro universitario, obtención de número de registro nacional, etc.) hasta finalizar con el título físico, para su entrega al interesado.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</p>	<p>Código: PC14</p>
---	---	--------------------------------

6.4. Gestión y tramitación de duplicados

La expedición de duplicados de un título original puede ser debida a diversos motivos: deterioro, cambios en nombre y/o apellidos, errores diversos, extravío, etc.

La forma de solicitarlos es igual a la del original. El depósito del duplicado es el acto por el que se solicita se expida de nuevo el título. En la impresión del mismo figura una diligencia que explica el motivo e indica la fecha de expedición del original.

Los lugares donde se realizan son para primer y/o segundo ciclo en la Secretaría del Centro donde figure el expediente del título original, y en los casos de Doctor, en la Sección de Postgrado.

Salvo en el caso de extravío, en el resto de situaciones hay que entregar el original al efectuar el depósito. Para el caso de extravío se tiene que entregar una fotocopia del anuncio que hay que publicar en el Boletín Oficial del Estado.

El interesado debe presentar la documentación correspondiente. En este caso las comprobaciones que se realizan son de los motivos que dan lugar al duplicado y del pago de los derechos, puesto que al tratarse de un duplicado anteriormente se ha constatado que cumple el resto de condiciones para la expedición del título. Los siguientes trámites son iguales que para la expedición del primer título.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Es interesante conocer los tiempos de tramitación que las Secretaría de la EPS de Jaén emplea en la gestión de expedientes y tramitación de títulos, con el fin de poder reducir estos tiempos si fuera posible, acelerando los trámites. Los indicadores definidos son:

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

- Tiempo total en la tramitación de títulos (IN01-PC14).
- Tiempo en Secretaría desde la emisión de resguardo hasta envío a la Sección de Títulos (IN02-PC14).
- Tiempo en Secretaría desde que recibe de la Sección de Títulos hasta que notifica al interesado (IN03-PC14).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Formato F01-PC14 para el registro de los indicadores IN01-PC14, IN02-PC14 e IN03-PC14.

9. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Resguardo de hojas de solicitud y pago	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación académica	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Resguardo expedición de títulos	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel y/o informático	Secretaría del Centro / Sección de Posgrado	Permanente
Registro de indicadores (F1-PC14)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

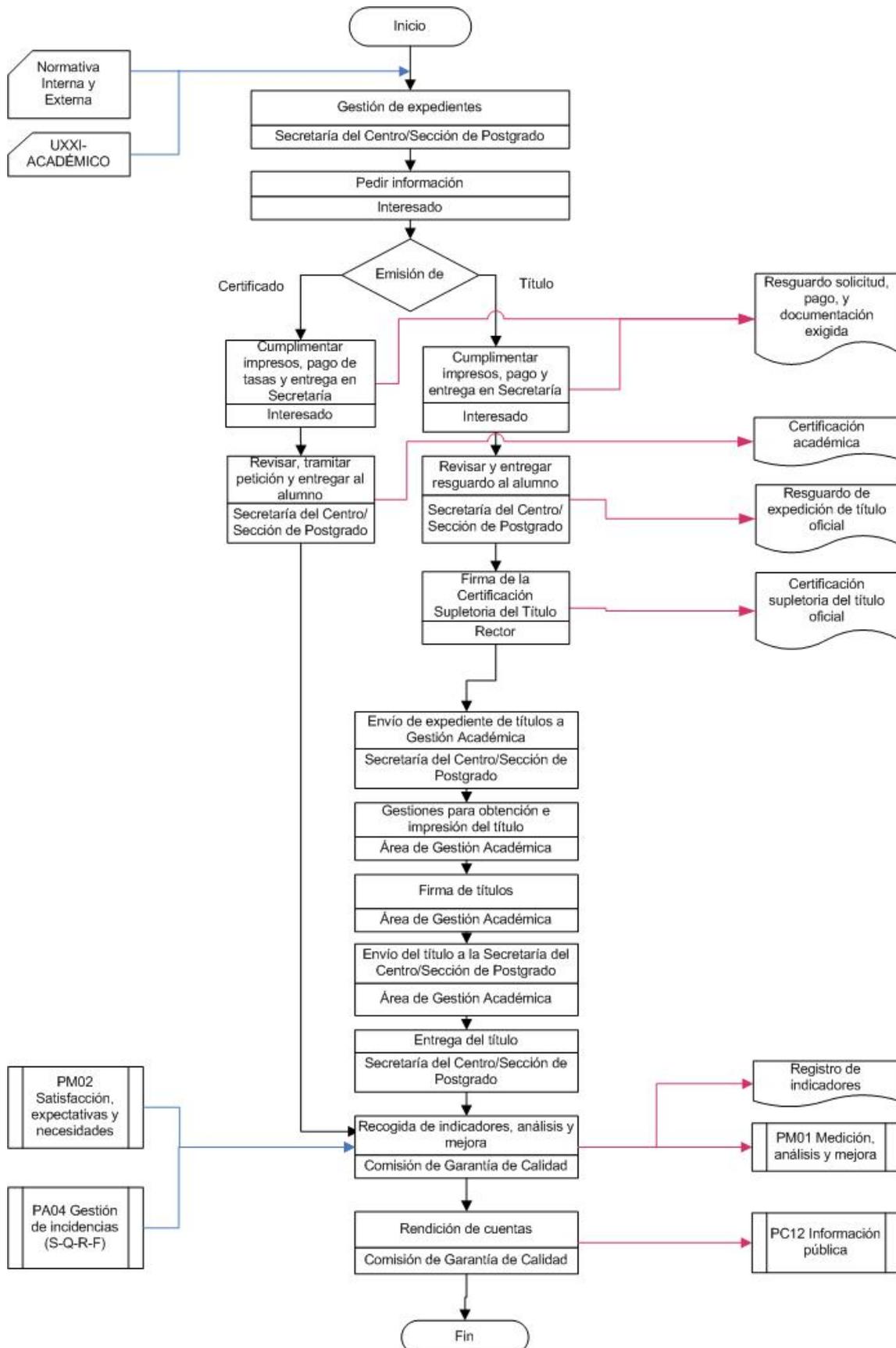
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De forma anual, el Coordinador de Calidad del Centro recogerá la información necesaria para que la CGC proceda al análisis del proceso de gestión de expedientes y tramitación de títulos de los que el Centro es responsable, e informará a la Junta de Centro de los resultados de dicho

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS	Código: PC14
--	--	-------------------------

análisis. Además, por medio del proceso PC12 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</p> <p>Anexo 1: Fichas de indicadores</p>	<p>IN01-PC14 IN02-PC14 IN03-PC14</p>
---	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PC14, TIEMPO TOTAL EN LA TRAMITACIÓN DE TÍTULOS, REGISTRADO EN F01-PC14

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Tiempo total empleado en la tramitación de títulos</p>	<p>Conocer el tiempo que se emplea en la tramitación de títulos, para poder reducirlo en la medida de lo posible</p>	<p>Coordinador de Calidad del Centro</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Tiempo transcurrido desde que el interesado presenta la solicitud (con pago y documentación necesaria) y se expide el resguardo, hasta que se notifica al interesado que el título está en la Secretaría de Centro/Sección de Postgrado.</p>	<p>Se obtendrá un indicador anual, por Secretaría de Centro. Siempre que no se pueda conseguir automáticamente, el indicador se obtendrá por muestreo.</p>

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PC14 TIEMPO EN SECRETARÍA DESDE EMISIÓN DE RESGUARDO HASTA ENVÍO A SECCIÓN DE TÍTULOS, REGISTRADO EN F01-PC14

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Tiempo en Secretaría desde la emisión del resguardo hasta envío a sección de títulos.</p>	<p>Conocer el tiempo que transcurre desde que la Secretaría emite el resguardo hasta que hace el envío a la Sección de Títulos, para poder reducirlo en la medida de lo posible</p>	<p>Coordinador de Calidad del Centro</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Calcular el tiempo transcurrido desde la emisión del resguardo hasta que se envía a la sección de títulos</p>	<p>Se obtendrá un indicador anual, por Secretaría de Centro. Siempre que no se pueda conseguir automáticamente, el indicador se obtendrá por muestreo.</p>

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y TRAMITACIÓN DE TÍTULOS</p> <p>Anexo 1: Fichas de indicadores</p>	<p>IN01-PC14 IN02-PC14 IN03-PC14</p>
---	--	--

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN03-PC14 TIEMPO EN SECRETARÍA DESDE QUE RECIBE DE LA SECCIÓN DE TÍTULOS HASTA QUE NOTIFICA AL INTERESADO, REGISTRADO EN F01-PC14

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Tiempo en Secretaría desde que recibe de la Sección de títulos hasta que notifica al interesado.</p>	<p>Conocer el tiempo que transcurre desde que la Secretaría recibe el Título hasta que envía la notificación al interesado, para poder reducirlo en lo posible</p>	<p>Coordinador de Calidad del Centro</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Calcular el tiempo transcurrido desde la recepción del título hasta que se notifica al interesado.</p>	<p>Se obtendrá un indicador anual, por Secretaría de Centro. Siempre que no se pueda conseguir automáticamente, el indicador se obtendrá por muestreo.</p>

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO</p>	<p>Código: PC15</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/04/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera Versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 12/04/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 14/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO	Código: PC15
--	---	-------------------------

1. OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza que, en caso de extinción de un título oficial, los estudiantes que hubiesen iniciado las correspondientes enseñanzas van a disponer de un adecuado desarrollo efectivo de las mismas hasta su finalización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todos los títulos impartidos en la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU), y decretos que la desarrollan.
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contencion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-05. Garantía de Calidad de los Programas Formativos.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO	Código: PC15
--	---	-------------------------

5. RESPONSABILIDADES

Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado: Velar por la difusión de la extinción del título.

Consejo de Universidades: Comunicar a la Junta de Andalucía y Universidad de Jaén las deficiencias detectadas en los seguimientos.

ANECA: Comunicar al Consejo de Universidades las deficiencias detectadas en los seguimientos. Emitir informes de acreditación. Valorar modificaciones de los planes de estudios.

Equipo de Dirección: Definir los criterios para establecer las garantías necesarias a los estudiantes que estén cursando estudios que se extinguen en la EPS de Jaén.

Junta de Centro: Aprobar los criterios definidos por el Equipo de Dirección. Proponer extinción de un título si procede.

Consejo de Gobierno: Acordar la extinción de un título si procede.

Junta de Andalucía: Acordar la extinción de un título si procede.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Analizar el seguimiento de las acciones docentes de los alumnos matriculados en el título suspendido en la EPS de Jaén.

6. DESARROLLO

La extinción de un título oficial impartido por la EPS de Jaén de la UJA podrá producirse por no obtener un informe de acreditación positivo, o porque se considere que el título necesita modificaciones de modo que se produzca un cambio apreciable en su naturaleza y objetivos (PC02 *Revisión y mejora de las titulaciones*), o bien a petición del Centro, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén o de la Junta de Andalucía.

El Real Decreto 1393/2007 establece que los títulos acreditados inicialmente deben someterse a un proceso de evaluación, por la ANECA o los órganos de evaluación que la Ley de las Comunidades

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO	Código: PC15
--	---	-------------------------

Autónomas determinen, cada 6 años desde la fecha de su registro en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), con el fin de mantener su acreditación.

Tal y como indica el artículo 27 del citado RD, la acreditación de los títulos se mantendrá cuando obtengan un informe de acreditación positivo. En caso de un informe negativo, se comunicará a la Universidad, a la Comunidad Autónoma y al Consejo de Universidades para que las deficiencias encontradas puedan ser subsanadas. De no serlo, el título causará baja en el RUCT y perderá su carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, estableciéndose en la resolución correspondiente las garantías necesarias para los estudiantes que se encuentren cursando dichos estudios. Por tanto, un plan de estudios se considerará extinguido cuando no supere este proceso de acreditación.

También se procederá a la extinción del título cuando, tras modificar los planes de estudios y comunicarlo al Consejo de Universidades para su valoración por ANECA (artículo 28 del mencionado RD), ésta considere que tales modificaciones suponen un cambio apreciable en la naturaleza y objetivos del título previamente inscrito en el RUCT, lo que supone que se trata de un nuevo plan de estudios y se procederá a actuar como corresponde a un nuevo título (procesos PE03 y PC01 para el *diseño de la oferta formativa de la EPS de Jaén*).

Por último, también podría producirse la extinción de un título oficial cuando de forma razonada lo proponga el Centro (tras aprobación por su Junta de Centro), el Consejo de Gobierno de la UJA o la Junta de Andalucía.

Puesto que, cuando ocurra la extinción de un título oficial, las Universidades están obligadas a garantizar el adecuado desarrollo efectivo

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO	Código: PC15
--	--	----------------------------------

de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, el Equipo Directivo debe proponer a la Junta de Centro, para su aprobación, los criterios que garanticen el adecuado desarrollo efectivo de las enseñanzas que hubieran iniciado sus estudiantes hasta su finalización, que contemplarán, entre otros, los siguientes puntos:

- No admitir matrículas de nuevo ingreso en el título.
- La supresión gradual de la impartición de la docencia.
- La impartición de acciones tutoriales y de orientación específicas a los estudiantes repetidores.
- El derecho a evaluación hasta consumir las convocatorias reguladas por los Estatutos de la UJA o Normativa correspondiente.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

En caso de producirse la extinción de un título oficial en la que existen estudiantes matriculados, la CGC establecerá los mecanismos oportunos para realizar un seguimiento de la implantación y desarrollo de acciones tutoriales y de orientación específicas, manteniendo los análisis habituales sobre el desarrollo de la docencia (PC06 *Planificación y desarrollo de las enseñanzas*) y la evaluación de la misma (PC07 *Evaluación del aprendizaje*).

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO	Código: PC15
--	---	-------------------------

9. EVIDENCIAS

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento en el que se comunique la extinción del título/plan de estudios	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta/documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas (Junta de Centro)	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta de la CGC relativa al seguimiento de las acciones referidas al título suspendido	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Actas/documentos relativos a la petición de extinción de un título por Junta de Centro/Consejo de Gobierno/Junta de Andalucía	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado y el Equipo de Dirección de la EPS de Jaén (en lo que le afecte) velarán por la difusión eficaz a la sociedad en general de la extinción de los planes de estudios de la EPS de Jaén, así como de las actuaciones que se realicen desde el Centro para garantizar a los estudiantes el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesario su desarrollo.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS</p>	<p>Código: PA01</p>
---	--	--------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Generalidades
 - 6.2. Codificación
 - 6.3. Estructura de los documentos
 - 6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos
 - 6.3.2. Estructura de los indicadores
 - 6.3.3. Estructura de los formatos
 - 6.4. Distribución
 - 6.5. Cumplimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias
 - 6.5.1. Criterios de archivo
 - 6.5.2. Acceso a las evidencias
 - 6.6. Otros documentos del sistema
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Símbolos utilizados para elaborar los esquemas de flujo

Anexo 2 (sin título). Formato F01-PA01

Anexo 3 (sin título). Formato F02-PA01

Anexo 4 (sin título). Formato F03-PA01

Anexo 5 (sin título). Formato F04-PA01

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	23/02/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 07/04/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 14/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

1. OBJETO.

Este documento tiene por objeto establecer la forma de elaborar, revisar y aprobar la documentación del Sistema de Gestión Interna de la Calidad (en adelante SGIC) implantado en la Escuela Politécnica Superior de Jaén (en adelante EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (en adelante UJA), así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, que éstos permanecen legibles, fácilmente identificables y disponibles en los puntos de uso, que se identifican los documentos de origen externo, así como que se previene el uso no intencionado de documentación obsoleta.

Así mismo define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, el tiempo de retención y la disposición de las evidencias o registros.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos del SGIC implantado en la EPS de Jaén, a excepción del Manual del SGIC, cuya estructura y responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación quedan descritas en el propio Manual.

También es de aplicación a todas las evidencias o registros asociados al SGIC implantado en la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Programa AUDIT. Guía para el diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 01)
- Programa AUDIT. Directrices, definición y documentación diseño de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 02)

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

- Programa AUDIT. Herramientas para el diagnóstico en la implantación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad de la formación Universitaria (Documento 03)
- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre (BOE 30 octubre), por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Manual del SGIC de la EPS de Jaén.

4. DEFINICIONES.

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Procedimiento: Forma especificada, documentada o no, para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Indicador: Dato o conjunto de datos, que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Formato: Documento preparado para recoger los resultados obtenidos o evidencias de actividades desempeñadas.

Evidencia o Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. RESPONSABILIDADES.

Desde el Servicio de Planificación y Evaluación de la UJA se han elaborado documentos marco para todos los procedimientos del SGIC, que han sido revisados por el Vicerrector de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y aprobados por el Rector de la UJA.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

La EPS de Jaén, los ha modificado, realizando los cambios necesarios para adaptarlos a las características del Centro, dejando constancia por medio de la firma de su Coordinador de Calidad. Así mismo han sido aprobados por el Director del Centro (ver apartado 6.1).

Además, el Coordinador de Calidad del Centro es responsable de elaborar y mantener actualizado el *Listado de documentos en vigor del SGIC* (F01-PA01) y del *Listado de evidencias del SGIC* (F02-PA01), que se corresponden respectivamente con los Anexos 2 y 3 de este PA01.

6. DESARROLLO.

6.1. Generalidades.

Cualquier documento del SGIC implantado en la EPS de Jaén, entrará en vigor en el momento de su aprobación definitiva por el Director de la Escuela, no considerándose válido ningún documento hasta que el aprobado no haya sido firmado y fechado. Si el Centro optara por no disponer de los documentos en papel, sino únicamente publicarlo vía web, se dejará constancia de la revisión y aprobación en el acta correspondiente de la Comisión de Garantía de Calidad, y el Coordinador de Calidad tomará las medidas necesarias para asegurar que en la página web correspondiente está la versión actualizada de cada uno de los documentos del SGIC y que se dispone de las medidas de seguridad/protección necesarias.

Cada vez que un documento sea modificado se le asignará un nuevo estado de revisión y, en el caso de los procedimientos, se indicará en la portada del mismo el motivo de tal modificación. Al primer documento elaborado se le asigna la revisión "00".

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	----------------------------------

6.2. Codificación.

Los **procesos** se codificarán como **PXZZ**:

P = Proceso

X= E (estratégico), C(clave o principal) A(apoyo), M(medición y análisis)

ZZ = Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **subprocesos** se codificarán como:

SZZ-<código del proceso al que pertenece>

S = Subproceso

ZZ = Ordinal simple

Los **indicadores** se codificarán como:

INZZ-<código del proceso o subproceso del que emana>

IN= Indicador

ZZ= Ordinal simple; indica el número de orden del documento (del 01 al 99).

Los **formatos** se codificarán como:

FZZ-<código del documento del que emana>

F= Formato

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

En caso de necesitar su documentación, las **instrucciones** se codificarán como:

ITZZ-<código del documento del que emana>

IT= Instrucción

ZZ= Ordinal simple. Indica el número de orden del documento (del 01 al 99)

Los registros se identifican mediante un título que resume su contenido.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

Ejemplos de Codificación:

Documento	Código	Significado
Procedimiento	PC01	Proceso clave número 1.
Subproceso	S03-PA04	Subproceso número 3 que se integra en el proceso PA04
Indicador	IN01-S01-PE02	Indicador número 1 del subproceso S01 del proceso de PE02
Formato	F01-PC02	Formato número 1 del proceso PC02
Instrucción	IT02-PC01	Instrucción número 02 necesitada en el proceso PC01

6.3. Estructura de los documentos.

6.3.1. Estructura de los documentos relativos a los procesos.

Los procesos se identifican y clasifican en el **mapa de procesos** que se recoge en el Anexo 1.1 del capítulo 1 del MSGIC, donde se detallan también las interacciones entre ellos.

Para la elaboración de los correspondientes procedimientos se tomará como modelo el presente procedimiento. Se partirá de una **página de portada**, para en las siguientes desplegar los siguientes contenidos:

Objeto: Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el documento.

Ámbito de aplicación: Se indica cuándo y dónde se ha de aplicar el documento.

Documentación de referencia: Se relacionan los reglamentos o normas y documentos aplicables que regulan o complementan lo indicado en el procedimiento. Si se considerase necesario se indicaría un apartado específico con requisitos legales.

Definiciones: Se incluye, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación. En caso de no figurar en este Apartado algún término que

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	----------------------------------

se considere de interés, se entenderá que queda definido por la norma ISO 9000:2005 o por el Glosario incluido en el propio Manual del SGIC.

Responsabilidades: Se indican las responsabilidades asignadas a cada uno de los participantes en el proceso.

Desarrollo: Se describen de forma clara y definida las actividades que contempla el documento, así como, los conductos de comunicación. Si se considera interesante para resumir el desarrollo, se incluirá un esquema de flujo como último apartado del documento.

Medidas, análisis y mejora continua: Se listarán los indicadores que se consideren oportunos para el seguimiento y valoración de los resultados del proceso, cuyas fichas figurarán en Anexo. También informará de cómo se procede al análisis de los valores aportados por dichos indicadores para el planteamiento de propuestas de mejora, si procede. De forma general, aunque no se indique expresamente en los diferentes procedimientos documentados del SGIC de la EPS de Jaén, se considera que este punto incluye también la revisión del propio diseño y documentación del procedimiento.

Relación de formatos asociados: Incluye un listado de los posibles formatos generados en el procedimiento y que se utilizarán para recoger evidencias. Se incluirán como Anexo.

Evidencias: Identificación de las evidencias o registros que genere la ejecución del procedimiento.

Rendición de cuentas: Indicará el método a seguir para informar a los grupos de interés del seguimiento, resultados finales y propuestas de mejora en el ámbito de aplicación del procedimiento.

Anexos: Cualquier documento adicional, si se considera necesario además de los anteriormente indicados, para la puesta en práctica del procedimiento.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	----------------------------------

6.3.2. Estructura de los indicadores.

Los indicadores se describen utilizando la **ficha de indicadores** (Anexo 4 de este procedimiento, formato F03-PA01), en la que se incluyen sus elementos principales.

6.3.3. Estructura de los formatos.

Los formatos se consideran documentos independientes que deberán contener la información que se espera de los mismos, como se referencia en los documentos de los que emanan. En el *Listado de evidencias del SGIC* (F02-PA01, Anexo 3 de este procedimiento), se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento, indicando en el mismo la revisión y aprobación de los formatos.

6.4. Distribución.

En la página web del Centro se expondrá la versión actualizada de todos los documentos del SGIC.

Cuando un documento deje de estar en vigor, el Coordinador de Calidad lo comunicará a todo el personal del Centro y a la UC, y procederá a destruir el original en papel, guardando una copia en soporte informático reconocido bajo el epígrafe de DOCUMENTOS OBSOLETOS, al menos hasta la siguiente certificación o reconocimiento del SGIC.

6.5. Complimentación, cuidado y mantenimiento de las evidencias.

En el *Listado de evidencias del SGIC* (F02-PA01, Anexo 3 de este procedimiento), se identifica el contenido de cada evidencia así como los responsables de su recopilación, cuidado y mantenimiento.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

Tanto en el caso de evidencias recogidas en papel como en el de soporte informático, las condiciones de archivo serán tales que se minimice el riesgo de pérdida o daño por accidente, condiciones ambientales, etc.

6.5.1. Criterios de archivo.

Las evidencias se archivarán de forma que se facilite el acceso a ellas. Deberán mantenerse archivadas al menos hasta la siguiente visita de certificación del SGIC o de acreditación de los títulos, excepto que se indique expresamente. Aquellas evidencias que se encuentren sujetas a legislación específica deben conservarse durante el tiempo que ésta señale.

6.5.2. Acceso a las evidencias.

El acceso a los archivos estará limitado al Coordinador de Calidad del Centro y a las personas por él autorizadas, a los responsables de su custodia explicitados documentalmente y al propio Equipo de Dirección del Centro.

La retirada de una evidencia de un archivo debe ser autorizada por el responsable de su custodia. En el lugar físico de situación del documento se dejará nota con el nombre de la persona que lo retira y la fecha.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

6.6. Otros documentos del sistema.

El SGIC implantado en la EPS de Jaén, puede exigir la utilización de otros documentos y datos de forma que se asegure el cumplimiento de los requisitos de la norma, tales como:

1. Documentos de planificación generados durante la puesta en práctica de los procesos o los procedimientos documentados del sistema (programa anual de auditorías internas, plan anual de formación interna, etc.)
2. Documentos que genera internamente el Centro como resultado de sus fines y de sus actividades sustantivas.
3. Documentos de origen externo (normativa legal, modelos, guías, etc.)
4. Documentos de origen mixto (convenios, contratos, etc)

El Coordinador de Calidad es responsable de su control así como de mantener actualizado el *Listado de otros documentos aplicables al SGIC*, (F04-PA01, Anexo 5 de este procedimiento), en el que recoge los documentos citados en los puntos anteriores.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

No se considera necesario establecer indicadores en este procedimiento. Los propios documentos y el listado actualizado de los mismos son evidencias para el seguimiento y constancia de la mejora continua.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

Se incluyen los formatos correspondientes al SGIC de la EPS de Jaén; en la portada se modificarán la revisión y la aprobación como se indica en el Apartado 6 (revisión por Coordinador de Calidad y aprobación por Director).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS	Código: PA01
--	---	-------------------------

- F01-PA01 Listado de documentos en vigor del SGIC.
- F02-PA01 Listado de evidencias del SGIC
- F03-PA01 Ficha de indicador (se incorporará como Anexo en los procedimientos en que se defina algún indicador)
- F04-PA01 Listado de otros documentos aplicables al SGIC

9. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Originales de todos los documentos del SGIC	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de documentos en vigor del SGIC (F01-PA01)	Papel o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de otros documentos aplicables al SGIC (F04-PA01)	Papel o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado
Listado de evidencias del SGIC (F02-PA01)	Papel o Informático	Coordinador de Calidad del Centro	Permanentemente actualizado

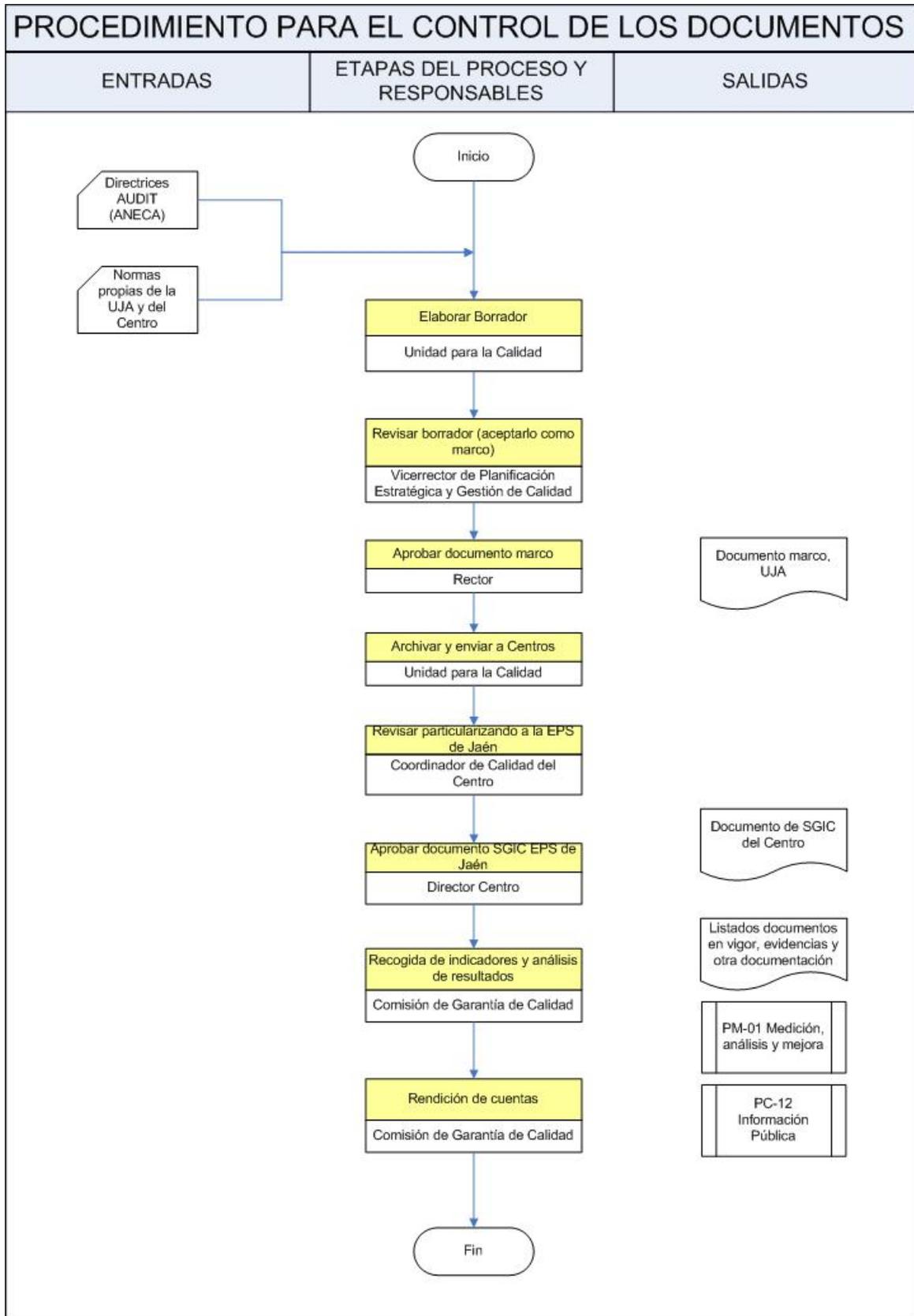
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

En las diferentes reuniones de la Comisión de Garantía de Calidad, el Coordinador informará del estado de los documentos y evidencias.

Cuando se produzca una modificación en alguno de los documentos del SGIC, se procederá como se indica en el Apartado 6.4, informando a la Junta de Centro de las modificaciones producidas y garantizando la utilización de los documentos revisados y actualizados.

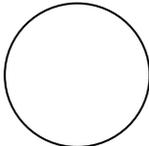
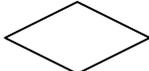
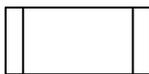
<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS</p>	<p>Código: PA01</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS</p> <p>Anexo 1: Símbolos utilizados para elaborar los esquemas de flujo</p>	
---	--	--

Símbolos utilizados para elaborar los esquemas de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o fin del proceso
	Etapa del proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada procedente de otro proceso del SGIC
	Salida del proceso (evidencia documental)
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del entorno (normativas) a considerar para el desarrollo de una actividad
	Conector con otra etapa del proceso
	Conector con otra página de la descripción del proceso

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y LAS EVIDENCIAS</p> <p>Anexo 4</p>	<p>F03-PA01</p>
---	--	-----------------

FICHA DE INDICADOR

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR:

.....

REGISTRADO EN:

.....

DEFINICIÓN	FORMA DE CÁLCULO	OBJETIVO / META
RESPONSABLE DE MEDICIÓN	MOMENTO DE CÁLCULO	VALOR ALCANZADO

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Código: PA02</p>
---	--	--------------------------------

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Identificar necesidades de recursos materiales
 - 6.2. Planificación de la adquisición
 - 6.3. Recepción, revisión e inventariado
 - 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de los indicadores

Anexo 2 (sin título). Formato F01-PA02 de memoria justificativa para peticiones no planificadas.

Anexo 3 (sin título). Formato F02-PA02 para espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos.

Anexo 4 (sin título). Formato F03-PA02 para fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	22/03/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 12/04/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 14/04/2008</p>
---	--

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Código: PA02</p>
---	--	--------------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades. (LOU)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. (LOMLOU)
- Legislación en materia de PRL.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Normativa de la UJA para adquisición de recursos materiales (Área de Contratación y Patrimonio).
(<http://www.ujaen.es/serv/servaeco/Manualdegestiondelgasto2007.pdf>)
- MSGIC-08. Recursos materiales y servicios.

4. DEFINICIONES

Recursos Materiales: Las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

tutoría...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. RESPONSABILIDADES

Secretariado de Equipamiento Docente y Gestión de Espacios (SEDEGE): Responsable del equipamiento docente y gestión de espacios en la UJA.

Equipo Directivo (ED): Identificar las necesidades de recursos y planificar la adquisición de los recursos necesarios.

Secretario/a del Centro: Recepción y verificación de los recursos adquiridos.

Servicio de Contratación y Patrimonio (SCP) de la UJA: Inventariado.

Servicio de Informática (SI) de la UJA: Mantenimiento equipos informáticos

Servicio de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de las Instalaciones de la UJA (SOMVI): Mantenimiento de instalaciones, equipamiento y mobiliario

Servicio de Planificación y Evaluación / Unidad para la Calidad de la UJA(UC): Colaborar con la CGC en la recogida de información para el proceso.

Coordinador de Calidad (CC) del Centro: Control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras. Informa de los resultados a la Junta de Centro

6. DESARROLLO

6. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, (y siempre después de que el CGC haya analizado los resultados sobre necesidades y expectativas de los distintos

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

grupos de interés referentes a espacios y materiales, PM02) el Equipo de Dirección, identifica las necesidades de aulas de su Centro. Estas necesidades las comunica al SEDGE, para su atención.

Asimismo, el Equipo de Dirección identificará las necesidades en recursos materiales y la vía adecuada para su financiación, propia o petición de ayuda. Atendiendo a la normativa vigente, la petición de ayuda o la adquisición deberá ser aprobada por la Junta de Centro. No obstante, en cualquier momento, se podrá identificar una necesidad no prevista inicialmente, cuya atención deberá ser analizada por el Equipo de Dirección del Centro en el mismo sentido anteriormente comentado.

En el caso en que la necesidad proceda de una petición individual o colectivo de miembros del Centro, deberá estar acompañada de la correspondiente justificación, según el formato F01-PA02.

6.2. Planificación de la adquisición.

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplicará la normativa de contratación que corresponda.

El Equipo de Dirección del Centro o el Servicio correspondiente, en su caso, se harán cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

6.3. Recepción, revisión e inventariado.

El Secretario del Centro verificará la compra, cualitativa y cuantitativamente, contrastando el material recepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos se consideren inventariables, una vez comprobada la adecuación de los mismos, se procede a su inventariado según normativa.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias

Dependiendo de la naturaleza de los recursos materiales, el mantenimiento y la gestión de incidencias de los mismos, se asignará al Servicio de Informática, SOMVI, o a servicios externos, en su caso.

De cualquier problema de mantenimiento, se enviará el correspondiente parte a la unidad correspondiente para que sea subsanada.

En todos los casos el Equipo de Dirección del Centro velará por el cumplimiento de la normativa en relación con la seguridad de los equipos, ergonomía, riesgos laborales, etc., así como en lo relativo a los planes de emergencia y evacuación.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Atendiendo a los criterios habitualmente utilizados en la evaluación de titulaciones y en los criterios de acreditación propuestos por ANECA, el análisis de los recursos materiales del Centro, deberá realizarse atendiendo, entre otros, a:

- Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos.
- Media de alumnos por grupo
- Puestos de ordenadores y conexiones a red por alumno.
Conexiones Wifi.
- Descripción de la biblioteca y salas de lectura
- Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca
- Fondos bibliográficos
- Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información

Bien entendido, que muchos de estos recursos tienen una utilidad que escapa a los límites del Centro dentro de la UJA.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Código: PA02
--	---	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

F01-PA02 Memoria justificativa peticiones no planificadas

F02-PA02 Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos.

F03-PA02 Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, y disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

9. EVIDENCIAS

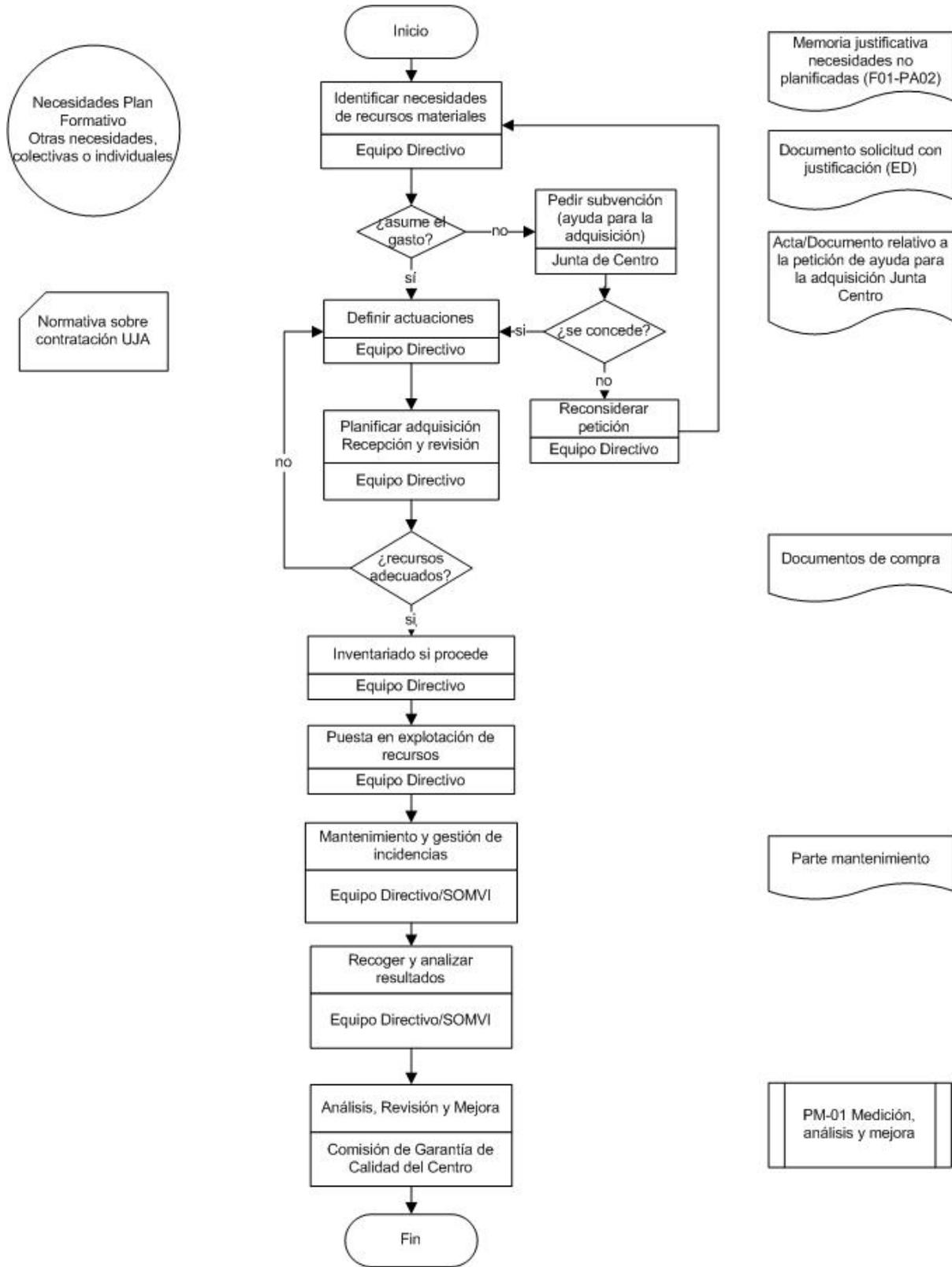
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de recursos materiales con justificación (ED)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda (JC)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Secretario del Centro	6 años
Registro indicadores	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Junta de Centro será informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el Equipo Directivo, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo. Asimismo, informará de los resultados más significativos obtenidos en los indicadores utilizados en el presente procedimiento.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>	<p>Código: PA02</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p> <p>Anexo 1</p>	<p>IN01-PA02</p>
---	--	------------------

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA02
DISPONIBILIDAD DE BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE
INFORMACIÓN, REGISTRADO EN F03-PA02**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
<p>Es la relación entre el número de títulos de bibliografía disponible en el servicio de biblioteca asociada con el programa y el número de títulos recomendados en las asignaturas del programa formativo</p>	<p>Conocer la disponibilidad de bibliografía recomendada</p>	<p>Coordinador de Calidad del Centro</p>
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
<p>Al finalizar el curso académico</p>	<p>Número de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociado al PF entre el número de títulos recomendados del PF</p>	<p>Se entiende por títulos recomendados, los libros que los profesores recomiendan en las asignaturas del programa formativo</p>

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p> <p>Anexo 2</p>	<p>F01-PA02</p>
---	--	-----------------

MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE

.....
.....
.....
.....
.....

PARA EL DEPARTAMENTO.....

DEBIDO A

.....
.....

SE HACE NECESARIO

.....
.....
.....

POR ELLO SE SOLICITA LA COMPRA DE

.....
.....

Con el coste aproximado de.....

CON EL FIN DE

.....
.....
.....
.....

Jaén, a.....de.....de.....

Responsable del
Departamento/Servicio

Fdo.:

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Anexo 3	F02-PA02
--	---	----------

Espacios destinados al trabajo y estudio de los alumnos

Tipología de espacios de trabajo	Nº espacios	Capacidad media	Grado de ocupación (horas ocupación*/ horas lectivas*) x 100
Anfiteatro			
Sala asientos fijos			
Aulas			
Otros espacios (especificar)			
Otras infraestructuras	Número de puestos	Capacidad media	Grado de ocupación (horas ocupación*/ horas lectivas*) x 100
Laboratorios			
Talleres			
Espacios Experimentales			
Salas de estudio			
Sala de ordenadores			
Espacios de custodia de materiales y trabajos			
Infraestructuras de los centros colaboradores y asistenciales			
Otras			

* Referido a semanas

* Dependiendo de la tipología del Centro, modelo departamental, modelo tradicional, el número de alumnos por puesto debe hacerse utilizando el número de alumnos de todas las titulaciones que comparten Centro o el de la titulación de análisis, respectivamente.

Se entiende por horas de ocupación las horas en las cuales se está desarrollando algún tipo de actividad en el aula (impartición de clases, conferencias...). Por horas lectivas se entiende las horas comprendidas en el horario lectivo, es decir, el total de horas en las cuales el aula está disponible para el desarrollo de cualquier tipo de actividad.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Anexo 4	F03-PA02
--	---	----------

Fondos bibliográficos

	Cursos académicos			
	x-3	x-2	x-1	X
Número total de ejemplares				
Monografías				
Revistas				
Publicaciones electrónicas				
Bases de datos				
Nuevas adquisiciones				
Monografías				
Revistas				
Publicaciones electrónicas				
Bases de datos				
Total suscripciones vivas				
Publicaciones electrónicas				
Revistas				
Bases de datos				

Descripción de la biblioteca y salas de lectura

Puestos de lectura	Superficie	Puntos de consulta de catálogo	Puntos de consulta de bases de información

Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información

	x-3	x-2	x-1	x
Nº de títulos recomendados disponibles en el servicio de biblioteca asociada al PF				
Número de títulos recomendados				

Disponibilidad IN01-PA02:				
----------------------------------	--	--	--	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA03
--	--	-------------------------

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	22/03/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 12/04/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 14/04/2008
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA03
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA):

- Define las necesidades de los servicios que influyen en la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas en la misma.
- Define y diseña la prestación de nuevos servicios universitarios y actualiza las prestaciones habituales en función de sus resultados.
- Mejora continuamente los servicios que presta, para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informa de los resultados de la gestión de los servicios prestados a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades que la EPS de Jaén realiza para determinar las necesidades, planificar, actualizar, gestionar y verificar la adecuación de los servicios que el Centro presta para todas las enseñanzas que se imparten en el mismo.

Asimismo, es de aplicación a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro realizan las actividades descritas.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA03
--	--	-------------------------

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU) y decretos que la desarrollan.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contatacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-08. Recursos materiales y servicios.

4. DEFINICIONES

No se considera necesario incluir definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección del Centro: Revisión y definición de la lista de servicios del Centro y los objetivos de los mismos, así como del personal asignados a los mismos, con indicación de los responsables. Difusión interna y externa de las actividades y objetivos de los servicios.

Responsables de los Servicios: Definición de las actuaciones de los servicios. Planificación de las actuaciones de los servicios.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro: Análisis y revisión de resultados y formulación de las propuestas de mejora.

Personal de los servicios: Ejecución de las acciones planificadas.

Junta de Centro: Aprobación de las acciones de mejora para su implementación.

Gerencia: Revisión y definición de los objetivos de los servicios que no son responsabilidad directa del Centro.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades:

La correcta gestión de los servicios de la EPS de Jaén se convierte en una necesidad que incide directamente en la calidad del mismo. El momento actual exige al Centro una eficiente y eficaz gestión de los

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA03
--	--	-------------------------

servicios adaptándose continuamente a los cambios y atendiendo a la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Para todos los servicios del Centro es indispensable establecer claramente los procedimientos para detectar debilidades y establecer mejoras de forma continua.

6.2. Obtención de la información:

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, con periodicidad anual o inferior ante situaciones de cambio, ha de realizar un informe de los servicios del Centro, así como de los índices de satisfacción, reclamaciones y procesos abiertos relacionados con los mismos, elaborando finalmente propuestas para subsanar debilidades detectadas. Estas propuestas se remiten al Equipo de Dirección para su aprobación y/o remisión a la Junta de Centro.

Aprobadas las acciones correctoras se iniciarán los trámites para su puesta en marcha.

6.3. Difusión:

Los cambios o acciones de mejora adoptadas serán difundidos por el Equipo de Dirección del Centro, que coordinará junto con la Comisión de Garantía de Calidad su efectiva realización.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

En la revisión, al menos anual, del Sistema de Garantía de Calidad, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro realizará la revisión de la gestión de los servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PA03
--	--	-------------------------

Los objetivos y directrices de la revisión, las evidencias a considerar, y los indicadores de calidad se detallan en el citado procedimiento.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

No se asocia ningún formato.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Definición de los objetivos	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Plan de actuaciones	Documental/ Informático	Equipo Directivo Gerencia Responsables de los Servicios	6 años
Ficha de análisis de resultados	Documental/ Informático	Comisión de Garantía de Calidad	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Junta de Centro y la CGC serán informadas por el Equipo de Dirección de los resultados del Plan de Calidad de las Unidades Funcionales que afecten a los servicios del Centro, así como de la memoria de ejecución de los objetivos anuales elaborada por los Responsables de los servicios.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesaria su inclusión.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</p>	<p>Código: PA04</p>
---	---	--------------------------------

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Formulación
 - 6.2. Análisis, solución y archivo
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1. Fichas de los indicadores

Anexo 2 (sin título). Formato F01-PA04 hoja de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones.

Anexo 3 (sin título). Formato F02-PA04 Informe de análisis de incidencias, reclamaciones y sugerencias.

Anexo 4 (sin título). Formato F03-PA04 para recoger indicador IN01-PA04

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	22/03/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 12/04/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 14/04/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)	Código: PA04
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza la correcta gestión de las incidencias (Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Felicitaciones, en adelante S-Q-R-F) que ocurren y le son comunicadas por sus grupos de interés, con el fin de mejorar los servicios que presta.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a las incidencias (S-Q-R-F) que se planteen relativas a cualquiera de los títulos oficiales que imparte el Centro.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Manual del SGIC de la EPS de Jaén

4. DEFINICIONES

No se considera necesario incluir definiciones.

5. RESPONSABILIDADES

Equipo de Dirección (ED): recepcionar, analizar en primer término y comunicar al departamento o servicio afectado, si se considera oportuno, las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones dirigidas al Centro.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Archivar los informes de expedientes (formato F02-PA04) de reclamaciones, sugerencias y

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)	Código: PA04
--	--	-------------------------

felicitaciones dirigidas al Centro, una vez resueltos por el servicio o departamento implicado. Informar a la CGC de los mismos.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC): recepcionar copia de las reclamaciones, sugerencias y felicitaciones dirigidas al Centro (formato F01-PA04), así como elaborar y analizar indicadores (formato F03-PA04). Informar a la Junta de Centro acerca de los resultados de este proceso.

Responsables de los Servicios/Departamentos implicados: Analizar reclamaciones y sugerencias recepcionadas. Dar solución a la reclamación y estudiar viabilidad de la sugerencia y ejecutar las acciones de mejora, en su caso. Comunicar por escrito al reclamante o a quien formule una sugerencia, la solución adoptada. Enviar anualmente expedientes al Coordinador de Calidad.

6. DESARROLLO

6.1. Formulación

El Centro dispondrá de un canal de atención de incidencias S-Q-R-F (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones). En todo caso, en la web del Centro habrá información suficiente de cómo presentar sugerencias y/o reclamaciones y estará disponible el impreso correspondiente, así como publicados los plazos máximos de respuesta.

Las reclamaciones tendrán como objeto poner de manifiesto las actuaciones que, a juicio del reclamante, supongan una actuación irregular o no satisfactoria en el funcionamiento de los servicios que se prestan en el Centro, y podrán ser formuladas por personas físicas y jurídicas, individuales o colectivos.

Las sugerencias tendrán como finalidad la mejora de la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios prestados en el Centro e

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)	Código: PA04
--	--	-------------------------

incrementar la satisfacción de estudiantes, profesores, personal de apoyo y otros colectivos. Las sugerencias podrán ser prestadas de forma anónima.

A modo de ejemplo, en el anexo 2 se incluye el documento F01-PA04 como modelo de impreso para recoger las incidencias (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones).

6. 2. Análisis, solución y archivo.

El procedimiento para la conclusión del asunto de la incidencia, reclamación o sugerencia estará sometido a los criterios de transparencia, celeridad y eficacia, impulsándose de oficio en todos sus trámites y respetando la normativa general sobre Quejas y Sugerencias que tenga establecida la Universidad de Jaén.

Las hojas de incidencias (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones) se harán llegar al Equipo de Dirección del Centro, quien debe analizarla y considerar su resolución o su viabilidad.

Una vez adoptadas las acciones para la solución de la reclamación o puesta en marcha de actividades para aplicar la sugerencia recibida, el servicio o departamento implicado comunica al reclamante o quien haya interpuesto la sugerencia la solución adoptada, en su caso.

El servicio/departamento implicado archivará los expedientes de incidencias (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones).

Cada expediente constará de:

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</p>	<p>Código: PA04</p>
---	---	--------------------------------

- Hoja de incidencia, reclamación/queja o sugerencia/felicitación (F01-PA04)
- Informe del análisis (F02-PA04)
- Comunicado al reclamante, en su caso.

Los expedientes completos serán remitidos anualmente al Coordinador de Calidad para su conocimiento, archivo y seguimiento, si fuera necesario.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para la medición y análisis de la eficacia del proceso de gestión de incidencias (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones), los indicadores a utilizar y cuyas fichas de cálculo se exponen en el Anexo1, son:

- IN01-PA04 Número de incidencias S-Q-R-F recibidas anualmente

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

- Formato F01-PA04 para formulación de incidencias (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones).
- Formato F02-PA04 Informe de reclamación, queja, sugerencia.
- Formato F03-PA04 Formato para recoger indicador IN01-PA04.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)	Código: PA04
--	--	-------------------------

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidentes (sugerencias, quejas, reclamaciones y felicitaciones)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro y Servicio departamento afectado	6 años
Informe análisis	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro y Servicio departamento afectado	6 años
Comunicado al reclamante	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro y Servicio departamento afectado	6 años
Expediente	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro y Servicio departamento afectado	6 años

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

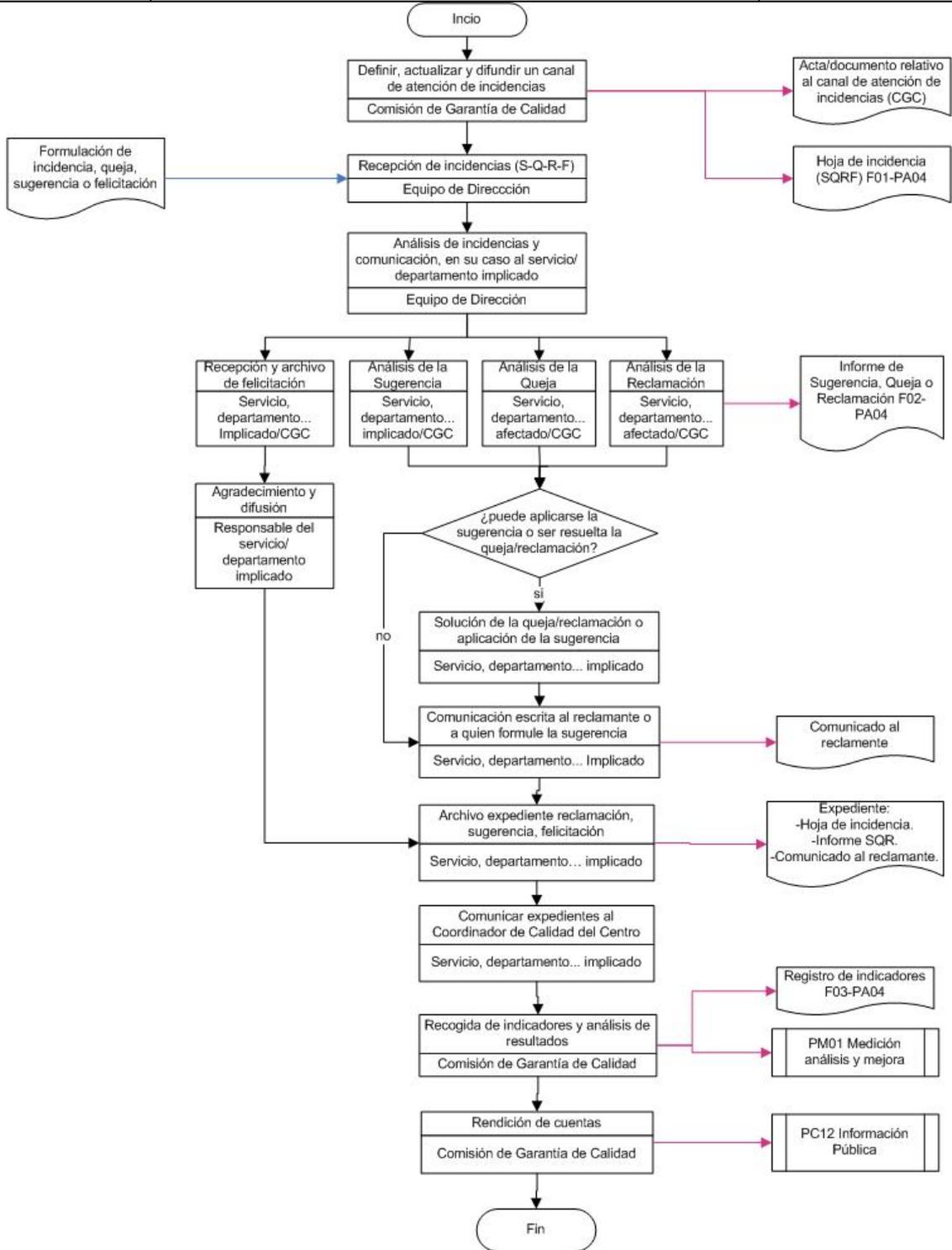
Los departamentos o servicios implicados enviarán al Coordinador de Calidad del Centro los expedientes sobre las incidencias S-Q-R-F que les afecten, así como de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.

La Comisión de Garantía de Calidad informará a la Junta de Centro anualmente sobre los resultados de este proceso.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</p>	<p>Código: PA04</p>
---	---	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

ENTRADAS	ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES	SALIDAS
----------	-----------------------------------	---------



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) Anexo 1: Fichas de los indicadores	IN01-PA04
--	--	-----------

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA04 NÚMERO
 DE INCIDENCIAS (SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES,
 FELICITACIONES) RECIBIDAS CADA CURSO, REGISTRADO EN
 F03-PA04**

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Número de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas cada curso en el Centro y si han generado acciones de mejora	Conocer la participación de los grupos de interés en la mejora de la calidad del Centro, bien como sugerencias, como quejas o reclamaciones o felicitaciones consecuencia de alguna actuación	Coordinador de Garantía de Calidad
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al finalizar el curso	Contando todas las quejas, sugerencias y felicitaciones recibidas durante el año, así como las acciones de mejora que se han emprendido a causa de estas.	No existen

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) Anexo2	F01-PA04
--	--	----------

HOJA DE INCIDENCIAS S-Q-R-F

Fecha: _____

Tipo:	
<input type="checkbox"/> Reclamación	<input type="checkbox"/> Queja
<input type="checkbox"/> Felicitación	<input type="checkbox"/> Sugerencia

Ámbito:	
<input type="checkbox"/> Comentario Individual	<input type="checkbox"/> Comentario Colectivo

Para (Departamento, Unidad, Servicio, Subdirección...):

Título:	
Descripción:	

Respuesta:	
<input type="checkbox"/> No deseo respuesta	<input type="checkbox"/> Por Correo ordinario: Nombre: Dirección: CP: Localidad: País:
<input type="checkbox"/> Por e-mail:	
<input type="checkbox"/> Por teléfono:	
<input type="checkbox"/> Por fax:	

Nota¹: Si fuera necesario, cumplimente por el reverso de la hoja o adjunte tantas como necesite.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F) Anexo3	F02-PA04
--	---	----------

INFORME DE ANÁLISIS DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)

Descripción de la reclamación, queja, sugerencia, felicitación:	Fecha en la que se interpuso:	
		Recibida por (modo):
		<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Otros:

Análisis de la Reclamación/Queja/Sugerencia:
Posibles causas de la misma (reclamación/queja):
Solución:
Indicar si se emprenden acciones de mejora
Acciones para aplicar la sugerencia:
Indicar si se emprenden acciones de mejora

Comunicar al reclamante:	
<input type="checkbox"/> No desea respuesta	<input type="checkbox"/> Por e-mail:
<input type="checkbox"/> Por teléfono:	<input type="checkbox"/> Por fax:
<input type="checkbox"/> Por Correo ordinario:	

Fdo. Coordinador Calidad Centro	Observaciones	Fdo: Director

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p>Código: PA05</p>
---	---	--------------------------------

INDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1 (sin título). Formato F01-PA05 de personal académico por titulación.

Anexo 2 (sin título). Formato F02-PA05 de personal de apoyo adscrito al Centro.

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	22/03/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén
02	09/12/2008	Modificación para su adaptación a las recomendaciones de ANECA

<p>Elaboración/Revisión:</p> <p>Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 18/11/2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 09/12/2008</p>
---	--

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza y mejora la calidad de su personal académico y de apoyo a la docencia, asegurando que el acceso, gestión y formación de los mismos, se realiza con garantía para poder cumplir con las funciones que le son propias.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación a todo el personal académico (profesorado de los diferentes tipos de contratos, niveles y dedicaciones) y de apoyo a la docencia (funcionarios y contratados laborales no docentes) que presta sus servicios en el ámbito de la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU).
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU) y decretos que la desarrollan.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
(<http://www.ujaen.es/serv/secgen/normativas/index.html>)
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UJA.
(http://www.ujaen.es/serv/spe/certificados/certificados_academia_uja.pdf)
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p>Código: PA05</p>
---	---	--------------------------------

(http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/norm_pas_documentos/IVCONVENIOCOLUANDALUZAS.PDF)

- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía. (http://www.ujaen.es/serv/servpod/gest_de_rrhh/normativa/NORMPDIW_archivos/convenio_pdi_laboral.pdf)
- MSGIC-07. Personal académico y de apoyo.

4. DEFINICIONES

Personal académico: Profesores que imparten docencia en los títulos impartidos en el Centro, que pertenezcan a los cuerpos docentes universitarios o tengan contrato administrativo o laboral con la Universidad.

Personal de apoyo a la docencia: Personal de administración y servicios, funcionario o laboral, no docente, que ejerce sus funciones en el ámbito de la EPS de Jaén.

5. RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la UJA: Aprobar propuesta de creación de plazas.

Vicerrector de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado (VOA): Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado.

Vicerrector de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad: Responsable del proceso de evaluación de la actividad docente.

Comisión Académica del Consejo de Gobierno: Aprobar propuesta del Vicerrector.

Gerente: Decidir sobre la asignación de nuevo personal de apoyo.

Departamentos, Centros y Servicios vinculados a los Centros: Detectar necesidades de personal académico y de apoyo y comunicarlo al Vicerrector o al Gerente.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

Área de Recursos Humanos: Realizar la selección y contratación del personal académico y de apoyo.

Equipo de Dirección del Centro (ED): Identificar necesidades de formación y promover actuaciones para satisfacerlas. Analizar los resultados del proceso (PM01).

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Recoger indicadores y presentarlos a la CGC.

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Este documento es de desarrollo generalizado no sólo para la EPS de Jaén, sino para los restantes Centros de la UJA, pues las actuaciones concernientes al personal académico están centralizadas básicamente desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica, Innovación Docente y Profesorado (VOA), y las concernientes al personal de administración y servicios (PAS) están centralizadas desde Gerencia.

6.2. Captación y selección del personal académico

Los Departamentos de la UJA, atendiendo a las asignaturas y grupos a los que tiene que impartir docencia en las diferentes titulaciones en que participa, establecen sus necesidades adicionales de profesorado, si las hay, al objeto de confeccionar su Plan de Ordenación Docente (POD).

Estas necesidades se comunican al VOA que, si lo considera oportuno atendiendo al documento de política de profesorado (PE02), propone a la Comisión Académica del Consejo de Gobierno la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

Si la Comisión Académica aprueba la asignación y, con la conformidad del Departamento, se propone al Consejo de Gobierno la concesión de la plaza.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, el proceso de difusión, selección y contratación se realiza atendiendo a la normativa vigente.

De la gestión administrativa de contratación de PDI se hace cargo el Área de Recursos Humanos de la UJA.

6.3. Formación del personal académico.

La formación del personal académico está asignada al VOA. El Equipo de Dirección de la EPS de Jaén, debe detectar las necesidades de formación en su personal académico, por carencias identificadas o por modificaciones en planes de estudio, asignación de nuevas titulaciones u otros.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al VOA para que considere si las incluye en el Plan de Formación Anual o requieren una actuación particular en el Centro, al margen del plan anual.

El VOA es el órgano encargado de difundir el Plan, realizar las actividades formativas y analizar la satisfacción del profesorado que participa.

Independientemente de todo lo anterior, cada Centro organizará aquellas actividades formativas/divulgativas que su Equipo de Dirección considere de interés.

La Comisión de Garantía de Calidad, con los indicadores obtenidos, analiza resultados y propone mejoras.

6.4. Evaluación del personal académico

La evaluación de la actividad docente del profesorado es un proceso específicamente definido por el VOA y el Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad, basado en el modelo elaborado en conjunto con un grupo de Universidades de Andalucía mediante la adaptación del programa DOCENTIA de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

En este proceso se evalúa de forma sistemática la actividad docente que llevan a cabo todos los profesores de la UJA, y por ende de la EPS de Jaén, de acuerdo a una planificación específica y utilizando como fuentes de información un autoinforme del profesor, informes de los responsables académicos de Departamento y Centro, y la opinión de los alumnos recogida por medio de encuestas.

Para abordar la evaluación de la actividad docente en todos los ámbitos de actuación del profesorado universitario, y teniendo presentes las fases que se suceden en un proceso o ciclo de mejora continua, en el proceso de evaluación se establecen cuatro dimensiones básicas de análisis:

1. **Planificación de la docencia.** Considera las actividades desarrolladas por el profesorado de forma previa al proceso de enseñanza-aprendizaje; en ella se pueden englobar cuestiones ligadas a los criterios y mecanismos de distribución de asignaturas, la carga docente, su variedad, la elaboración de los programas y/o guías docentes o, por citar algún ejemplo más, la coordinación con otros/as profesores/as.

2. **Desarrollo de la enseñanza.** Se trata de una dimensión que está conformada, a su vez, por dos subdimensiones relativas al desarrollo del proceso de enseñanza y la evaluación de los aprendizajes. Las variables a evaluar en esta dimensión deben hacer referencia al cumplimiento de la planificación y el encargo docente, la metodología docente, las competencias o patrones de actuación del docente y los sistemas de evaluación utilizados.

3. **Resultados.** Donde se tendrá en cuenta la información proporcionada por diferentes agentes: el alumnado, el propio profesorado y otros posibles agentes internos y externos a la Universidad. Estos

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

resultados se concretan en variables relativas al rendimiento de los estudiantes, la eficacia en cuanto consecución de los objetivos fijados en la guía docente, la satisfacción laboral del docente y los niveles de satisfacción general de otros agentes (responsables académicos e instituciones u organismos externos).

4. **Innovación y mejora.** En ella se incluyen aquellas variables ligadas a los procesos de cambio introducidos por el profesorado, con objeto de mejorar su actuación docente, así como aquellas acciones de perfeccionamiento, proyectos de innovación docente, actividades formativas, etc. que contribuyen a una mayor cualificación del profesorado.

Los **objetivos** que se pretenden conseguir con la evaluación del profesorado universitario son los que a continuación se detallan:

1. Mejorar la actividad docente del profesorado.
2. Aportar valores de referencia sobre la actividad docente a distintos niveles del sistema interno y externo.
3. Apoyar individualmente al profesorado, proporcionándole evidencias contrastadas sobre su docencia para su mejora continua y el perfeccionamiento de sus actuaciones.
4. Contribuir a aportar evidencias para los Sistemas de Garantía Interna de Calidad de los Títulos, Centros o Universidad.
5. Servir al profesorado inmerso en procesos de acreditación, facilitándole datos objetivos sobre el desempeño de su labor docente.
6. Servir de instrumento para introducir elementos de objetividad, equidad y transparencia en la definición y la ejecución de las políticas de Personal Docente e Investigador.
7. Facilitar la toma de decisiones fundamentada de las autoridades académicas sobre la actividad docente.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p>Código: PA05</p>
---	---	--------------------------------

8. Contribuir a la revitalización de la actividad docente en la Escuela Politécnica Superior de Jaén.

Los resultados obtenidos de la evaluación de la actividad docente quedarán vinculados, en su caso, a las consecuencias que la Universidad de Jaén determine; éstas irán dirigidas tanto al reconocimiento de aquellos docentes evaluados favorablemente, como a establecer las medidas oportunas con el profesorado cuya evaluación haya sido desfavorable de forma continuada.

Como resultado de dicho proceso, los Departamentos y los Centros reciben un informe, además de que se realiza un Informe Institucional, con los resultados globales obtenidos por sus profesores, con sugerencias de actuaciones de mejora, a las que pueden añadir las que la Comisión de Garantía de Calidad estime oportunas

6.5. Captación y selección del personal de apoyo

Desde los Departamentos, Centros y Servicios de la UJA, atendiendo a sus diferentes funciones, se detectan las necesidades de personal. Dichas necesidades se comunican al Gerente que toma la decisión acerca de su provisión y de la modificación de la RPT (Relación de Puestos de Trabajo), en su caso.

Una vez aprobada la dotación de nueva plaza por parte del Consejo de Gobierno, e informado el Consejo Social, comienza 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.

De la gestión administrativa de contratación de PAS se hace cargo el Área de Recursos Humanos de la UJA.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

6.6. Formación del personal de apoyo

De la gestión de la formación del PAS es responsable el Área de Recursos Humanos de la UJA.

La Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Jaén, debe detectar las necesidades de formación de su personal de apoyo a la docencia, atendiendo a peticiones de los mismos o como consecuencia de la información resultante del análisis de resultados del proceso de satisfacción, expectativas y necesidades.

Estas necesidades de formación las debe comunicar al Gerente para que considere si las incluye en el Plan de Formación, o requieren una actuación particular en el Centro.

Del seguimiento, satisfacción y análisis de las actividades formativas es responsable el Área de Recursos Humanos.

6.7. Evaluación del personal de apoyo

La evaluación de la actividad que desarrolla el personal de apoyo se realiza de forma global en el momento en que se evalúe el Servicio al que están adscritos o, en el caso de la EPS de Jaén, cuando se evalúen con fines de mejora o de reconocimiento, los títulos impartidos o la propia EPS de Jaén en el que prestan sus servicios.

La EPS de Jaén es informada de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estime oportunas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La EPS de Jaén dispone de información acerca de indicadores como los que se reflejan en los formatos F01-PA05 y F02-PA05

La Comisión de Garantía de Calidad, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, externos al Centro (el VOA en el caso de PDI y Gerencia en el caso de PAS), la adopción de medidas correctoras o de mejora.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Formato F01-PA05 Personal académico por titulación

Formato F02-PA05 Personal de apoyo adscrito al Centro

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acta del Consejo de Departamento en el que se establecen necesidades adicionales de profesorado	Papel o informático	Secretario del Departamento	6 años
Acta del Consejo de Gobierno o documento relativo a la misma, en la que se aprueba la asignación de nuevo personal a un Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretario General de la UJA	6 años
Plan de Formación del Profesorado (anual)	Papel o informático	VOA	6 años
Acta de la reunión de la CGC en la que se detectan necesidades de formación en el personal académico y/o de apoyo	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación (VOA)	Papel o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Informes remitido al Centros sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático	Secretario o Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Documento relativo a las necesidades de personal de apoyo en Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretario del Centro o Departamento o Jefe del Servicio	6 años
Plan de Formación del PAS	Papel o informático	Sección de Selección y Formación	6 años
Informes de evaluación relativos a los Servicios a los que el personal de apoyo del Centro están adscritos	Papel e informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	Código: PA05
--	--	-------------------------

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Comisión de Garantía de Calidad informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.

No se considera necesario su inclusión.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA Anexo 1	F01-PA05
--	---	----------

INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ACADÉMICO

CENTRO: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

TITULACIÓN: _____ (Poner tantas tablas como titulaciones tenga el centro)

CURSO ACADÉMICO				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de profesores a tiempo completo				
Nº de profesores doctores				
Nº de profesores no doctores				
Nº de profesores doctores a tiempo completo				
Nº de profesores no doctores a tiempo completo				
Nº de profesores invitados				

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA	F01-PA05
Anexo 1		

CURSO ACADÉMICO				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº Catedráticos Universidad (CU)				
Nº Titulares Universidad (TU)				
Nº Catedráticos Escuela Universitaria (CEU)				
Nº Titulares Escuela Universitaria (TEU)				
Nº Ayudantes				
Nº Profesores Ayudantes Doctores				
Nº Profesores Colaboradores				
Nº Profesores Contratados Doctores				
Nº Profesores Asociados				
Nº Visitantes				
Nº Profesores Eméritos				
Nº Profesores Interinos				
Nº Contratados investigadores				

TOTAL PERSONAL ACADÉMICO [a]	0		0	total de créditos [d]
Nº de becarios*				
Nº de Profesores Permanentes				
Nº Profesores con evaluación positiva para ayudante doctor				
Nº Profesores con evaluación positiva para profesor colaborador				
Nº Profesores con evaluación positiva para contratados doctores				

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA Anexo 2	F02-PA05
--	--	----------

INDICADORES INFORMATIVOS SOBRE PERSONAL DE APOYO

Centro: ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN

Curso: _____

Nº total de personal de administración y servicios (PAS)	
Porcentaje de PAS fijo	
Porcentaje de PAS interino	
Porcentaje de PAS contratado	
Porcentaje de PAS laboral	
Porcentaje de PAS funcionario	
Proporción PAS/personal académico	

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM01
--	---	-------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Obtención y revisión de la información
 - 6.2. Análisis de resultados
 - 6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC
7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA
8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS
9. EVIDENCIAS
10. RENDICIÓN DE CUENTAS
11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

Anexo 1 (sin título). Formato F01-PM01 para el informe de análisis de resultados del SGIC

Anexo 2 (sin título). Formato F02-PM01 para los objetivos anuales y su seguimiento

Anexo 3 (sin título). Formato F03-PM01 para el Plan Anual de Mejoras del Centro

Anexo 4 (sin título). Formato F04-PM01 para el seguimiento del Plan Anual de Mejoras del Centro

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	10/04/2008	Documento marco de referencia
01	14/04/2008	Primera versión Escuela Politécnica Superior de Jaén

Elaboración/Revisión: Fdo. Juan Manuel Amezcua Ogáyar Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha: 12/04/2008	Aprobación: Fdo. Juan Gómez Ortega Director de la EPS de Jaén Fecha: 14/04/2008
---	--

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Código: PM01</p>
---	--	--------------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza que se miden y analizan los resultados del aprendizaje, de la inserción laboral y de la satisfacción de los grupos de interés, así como cualquier otro resultado que pueda afectar a la calidad de la formación oficial que se imparte. A partir de este análisis, el procedimiento indica cómo se toman decisiones para la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

Resultado de este análisis de resultados se desprenderán acciones correctivas para alcanzar los objetivos previstos, propuestas de mejora que afecten al SGIC o a alguno de sus procesos, o la propuesta de objetivos para la siguiente anualidad.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los títulos oficiales impartidos por la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- MSGIC-09. Resultados de la formación

4. DEFINICIONES

No se considera necesario su inclusión

5. RESPONSABILIDADES

Coordinador de Calidad (CC) del Centro: Recoger la información disponible y remitirla a la Comisión de Garantía de Calidad.

Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del Centro: Analizar la documentación que le facilita el CC. Elaborar el "Informe de análisis de resultados del SGIC". Proponer nuevos objetivos para el curso siguiente y elaborar el Plan de Mejoras.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM01
--	---	-------------------------

Junta de Centro (JC): Aprobar el Informe de análisis de resultados del SGIC.

Equipo de Dirección (ED): Difundir el Informe

6. DESARROLLO

6. 1. Obtención y revisión de la información

La EPS de Jaén en su labor de mejora continua de la formación que imparte, analiza trimestralmente de forma sistemática los diferentes resultados que obtienen sus principales procesos y, a partir de la misma y siempre que se considere procedente, establece acciones para corregirlos y propuestas para su mejora.

La información a analizar procede de los resultados del análisis de satisfacción, expectativas y necesidades de los diferentes grupos de interés (PM02), de los resultados académicos (PC11), de la inserción laboral (PC13), así como de cada uno de los procesos clave definidos en el SGIC.

El Coordinador de Calidad del Centro es responsable de recopilar, revisar y comprobar la validez de toda la información necesaria para el análisis. Si se detecta alguna ausencia o falta de fiabilidad en la información lo comunica a quién se la ha suministrado para su corrección.

6.2. Análisis de resultados

La Comisión de Garantía de Calidad de la EPS de Jaén recibe la información que le suministra el Coordinador de Calidad y la analiza, elaborando un Informe de Análisis de Resultados del SGIC, en el que se contemplan todos los aspectos de interés, particularmente los que afectan a la política y a los objetivos generales y anuales de calidad.

De este modo, se revisa el estado de cumplimiento de los objetivos definidos el curso anterior y, caso de producirse desviaciones y

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Código: PM01</p>
---	--	--------------------------------

tras analizar las causas de las mismas, propondrá la realización de acciones correctivas para facilitar su consecución.

Asimismo, en la última reunión trimestral del curso académico, a partir de la información que aportan los informes de seguimiento, se proponen nuevos objetivos para el curso próximo y se establecen las correspondientes acciones de mejora.

6.3. Informes de análisis de resultados del SGIC.

Consecuentemente con lo anterior, se diferenciará entre el Informe de Seguimiento del SGIC, tras las reuniones trimestrales, y el Informe de Resultados del SGIC que, elaborado de forma anual, incluirá los objetivos de calidad para el año siguiente y las propuestas de mejora que la CGC estime, y que podrán alcanzar a la documentación del SGIC, el desarrollo de los procesos, etc.

El Informe de Seguimiento del SGIC es un documento en el que, atendiendo a lo comentado con anterioridad, debe hacer referencia, al menos, al estado de:

- Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de calidad del Centro.
- El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
- La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.

El Informe de Resultados del SGIC, realizado en la sesión de la CGC del último trimestre del curso, ha de incluir al menos consideraciones sobre el estado de:

- La Política de Calidad y objetivos generales.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Código: PM01</p>
---	--	--------------------------------

- Los resultados del cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- El estado de los planes de mejora a realizar durante el ejercicio presente (planes anuales de mejora).
- Resultados del aprendizaje.
- Resultados de la inserción laboral.
- Desarrollo de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- Grado de satisfacción y motivación del personal.
- Sugerencias para la mejora.

Además, este Informe de Resultados del SGIC debe recoger los objetivos para el próximo curso (elaborados a partir del análisis del grado de cumplimiento del anterior y de nuevas consideraciones) y las propuestas de mejora, que pueden afectar a cualquiera de los procesos que conforman el SGIC de la EPS de Jaén, y deben incluir etapas, responsables, indicadores de seguimiento, etc.

A partir de estas propuestas de mejora, la CGC del Centro propondrá las que se deberían realizar durante el año siguiente, que constituirían el Plan Anual de Mejora (PAM) del Centro.

El conjunto del Informe se remite para su aprobación a la Junta de Centro, responsabilizándose el Equipo de Dirección del Centro de su difusión y aplicación.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Código: PM01</p>
---	--	--------------------------------

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Para la medición y análisis de los resultados se tendrán en cuenta todos los indicadores de los procesos clave del SGIC, ya definidos en los diferentes procedimientos del mismo.

Específicamente, se tendrán en cuenta los indicados en el PC11 (*Resultados académicos*), la tasa de participación en prácticas en empresas/instituciones (PC09 *Prácticas externas*), la tasa de participación en programas de movilidad (PC08 *Movilidad de los estudiantes*), los resultados de la inserción laboral (PC13) y de la satisfacción de los diferentes grupos de interés (PM02 *Satisfacción, expectativas y necesidades*).

Consecuencia del análisis realizado, se propondrá cualquier modificación al proceso, que puede incluir la petición de nuevos indicadores, modificación de etapas, etc.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS.

F01-PM01 Informe de análisis de resultados del SGIC

F02-PM01 Objetivos anuales y su seguimiento

F03-PM01 Plan Anual de Mejoras del Centro

F04-PM01 Seguimiento del Plan Anual de Mejoras del Centro

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	Código: PM01
--	---	-------------------------

9. EVIDENCIAS.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de análisis de resultados del SGIC (F01-PM01)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Objetivos anuales y seguimiento (F02-PM01)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Plan Anual de Mejora del Centro (F03-PM01)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Seguimiento plan de Mejora (F04-PM01)	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta/documento aprobación objetivos y Plan de Mejora	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

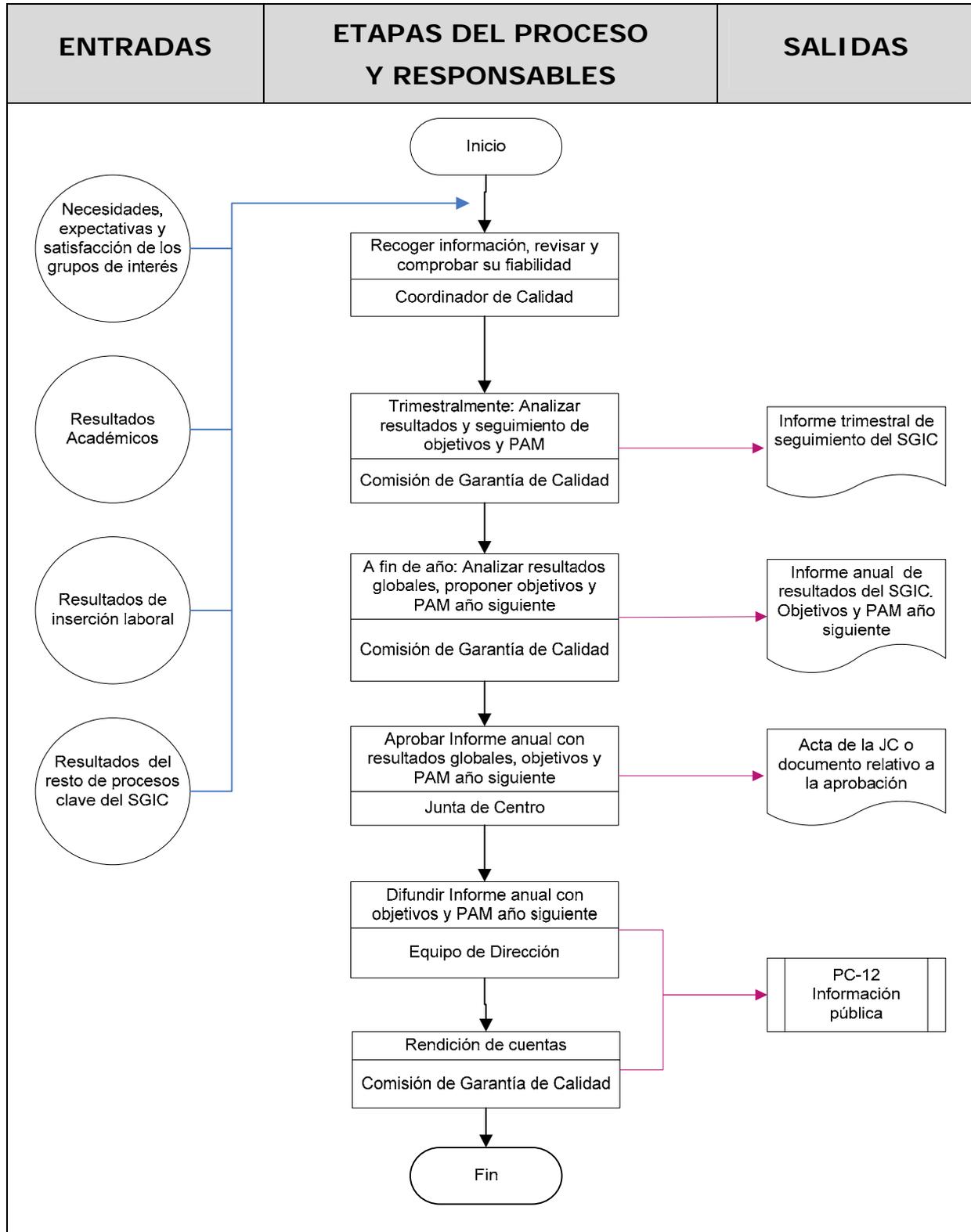
10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

De los resultados obtenidos como consecuencia de la aplicación del presente procedimiento, la CGC tras sus reuniones trimestrales informará puntualmente a la Junta de Centro, con consideración especial cuando se trate de proponer los objetivos anuales y la actualización-revisión del Plan de Mejoras.

De todo lo anterior, el Equipo de Dirección del Centro decidirá la información a suministrar a todos sus grupos de interés atendiendo al PC12 *Información Pública*.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p>	<p>Código: PM01</p>
---	--	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 1	F01-PM01
--	---	----------

INFORME DE ANÁLISIS DE RESULTADOS DEL SGIC

1. Análisis de los datos. Información de entrada.

- 1.1. Revisión de la Política de Calidad y objetivos generales
- 1.2. Los resultados del seguimiento y cumplimiento de los objetivos de la calidad del Centro.
- 1.3. Resultados y seguimiento del aprendizaje.
- 1.4. Resultados y seguimiento de la inserción laboral
- 1.5. Seguimiento de las acciones previstas en revisiones anteriores del SGIC.
- 1.6. Cambios que podrían afectar al Sistema de Garantía Interna de Calidad. Evaluación de las oportunidades de mejora y necesidad de efectuar cambios en la gestión del sistema.
- 1.7. La información relativa a la satisfacción de los grupos de interés, quejas o reclamaciones, así como de sus necesidades y expectativas.
- 1.8. Grado de satisfacción y motivación del personal.
- 1.9. Sugerencias para la mejora.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 1	F01-PM01
--	---	----------

2. Resultados.

2.1. Acciones para la mejora del SGIC.

2.2. Acciones para la mejora del servicio en relación con las necesidades y expectativas de los grupos de interés.

2.3. Necesidades de recursos.

2.4. Necesidades de efectuar cambios en el SGIC o en los objetivos para el próximo periodo. (Incluir aquí objetivos para el próximo periodo).

3. Conclusiones. Adecuación y eficacia del SGIC.

4. OBSERVACIONES.

Realizado:	Aprobado:
Fdº. Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén Fecha:	Fdº. Director de la EPS de Jaén Fecha:

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 2	F02-PM01
--	---	----------

OBJETIVOS ANUALES Y SU SEGUIMIENTO

En cursiva a título de ejemplo

CRITERIO 1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS.

Objetivo y su valor: *Que los objetivos del plan de estudios sean conocidos por un 70% de los alumnos matriculados en cada título impartido en el Centro*

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

Repetir objetivo y su valor y tabla tantas veces como objetivos se indiquen en cada criterio

CRITERIO 2. ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 2	F02-PM01
--	---	----------

CRITERIO 3. PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

CRITERIO 4. DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 2	F02-PM01
--	---	----------

CRITERIO 5. ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

CRITERIO 6. PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 2	F02-PM01
--	---	----------

CRITERIO 7. RECURSOS Y SERVICIOS

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

CRITERIO 8. RESULTADOS

Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 2	F02-PM01
--	---	----------

CRITERIO 9. GARANTÍA DE CALIDAD
Objetivo y su valor:

Procesos asociados	Indicador utilizado	Responsable	Seguimiento trimestral del cumplimiento				Observaciones
			Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

Fdº El Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén

Nombre y fecha:

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA Anexo 3	F03-PM01
---	--	----------

PLAN ANUAL DE MEJORAS DE LA EPS DE JAÉN

Curso académico

Acciones de mejora (priorizadas)	Tareas a desarrollar	Responsables de la realización	Fechas de inicio y final	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento

Fdº El Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén

Nombre y fecha:

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA</p> <p>Anexo 4</p>	<p>F04-PM01</p>
---	--	-----------------

SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE MEJORAS DE LA EPS DE JAÉN

Acciones de mejora (priorizadas)(1)	Tareas a desarrollar (1)	Estado de la realización				Observaciones
		Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	

(1) Tomados del Anexo 2 del PM01 (F02-PM01)

Fdº El Coordinador de Calidad de la EPS de Jaén

Nombre y fecha:

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	Código: PM02
--	--	-------------------------

1. OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Jaén (EPS de Jaén) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza que se miden y analizan los resultados de satisfacción de los grupos de interés, así como que obtienen información sobre sus necesidades y expectativas, los cuales se utilizan para tomar decisiones sobre la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a todos los grupos de interés de la EPS de Jaén.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos Universidad de Jaén.
(http://www.ujaen.es/serv/servinfo/_private/anexo%20legislativo%20contratacion/estatutos_adaptados.pdf)
- MSGIC-04. Política y objetivos de calidad.
- MSGIC-09- Resultados de la formación.

4. DEFINICIONES

Grupo de interés: Toda aquella persona, grupo o institución que tiene interés en el Centro, en las enseñanzas o en los resultados obtenidos. Estos podrían incluir estudiantes, profesores, padres, administraciones públicas, empleadores, y sociedad en general.

5. RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad / Unidad para la Calidad (UC): Es responsable de elaborar y pasar

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	Código: PM02
--	--	-------------------------

encuestas a los diferentes grupos de interés, analizarlas, emitir informe de las mismas y hacerlo llegar al Equipo de Dirección.

Equipo de Dirección (ED) del Centro: Es responsable de hacer llegar el informe de las encuestas, una vez tiene conocimiento del mismo, al Coordinador de Calidad del Centro.

Coordinador de Calidad del Centro (CC): Revisa la información que le envía el ED referente a satisfacción y expectativas y necesidades de cada una de los grupos de interés de su Centro e informa a la Comisión de Garantía de Calidad.

Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC): Analiza el informe que le facilita el Coordinador y que utilizará para la propuesta de acciones de mejora (PM01).

6. DESARROLLO

6.1. Generalidades

Como indica el MSGIC en su apartado 9.4, la EPS de Jaén analiza y tiene en cuenta los resultados de la formación. Para ello se dota de procedimientos como el presente que garantiza que se miden, analizan y utilizan los resultados de la satisfacción de los distintos grupos de interés. Este procedimiento es igualmente válido para conocer sus necesidades y expectativas sin más que cambiar el tipo de encuesta utilizado.

Los resultados de los análisis obtenidos con este procedimiento, constituyen, junto a los resultados del aprendizaje (PC11) y los de inserción laboral (PC13), entre otros, la entrada para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas impartidas por la EPS de Jaén (PM01).

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	Código: PM02
--	--	-------------------------

6. 2. Decisión de la muestra a encuestar

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, atendiendo a la periodicidad prevista, y a partir de la experiencia de los resultados obtenidos tras pasar las encuestas anteriores, propone actuaciones de mejora en cuanto a la muestra a encuestar, con el fin de poder obtener resultados que sean significativos; informando al ED y a la UC de estas propuestas. También le indica posibles cuestiones a contemplar y que no fueron incluidas en la anterior encuesta.

6.3. Encuestas e informe

Una vez que la UC es informada de la muestra a la que el Centro quiere encuestar, es ella la que se responsabiliza de revisar el cuestionario (de satisfacción o de necesidades y expectativas) y pasarlo a los diferentes grupos de interés.

Dependiendo de cual sea el grupo de interés a encuestar, la UC establece los medios más acordes de los que disponga para recoger la información de cada uno de ellos (papel, correo ordinario, correo electrónico, encuesta telefónica...).

Los datos que resultan de cumplimentar las encuestas son analizados por la UC, que elabora un informe con los resultados obtenidos y en el que se recoge asimismo el valor de los indicadores del proceso (IN01-PM02 e IN02-PM02). Este informe es enviado al ED del Centro para su conocimiento, el cual lo pone a disposición del Coordinador de Calidad del Centro para que lo revise y haga los comentarios y propuestas que considere oportunos a la UC, si fuera necesario.

El Coordinador de Calidad informa a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro sobre los resultados obtenidos con el fin de que esta

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	Código: PM02
--	--	-------------------------

información se tenga en cuenta para futuras acciones de mejora (PM01: Medición, análisis y mejora de resultados).

La Comisión de Garantía de Calidad, en su reunión de análisis de los resultados, propone asimismo acciones de mejora acerca de cuándo y a qué grupos de interés volver a pasar encuestas.

7. MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Para la medición y análisis de la eficacia del proceso de encuesta y de la medida de la satisfacción de los grupos de interés, en su caso, los indicadores a utilizar y cuyas fichas de cálculo se exponen en el Anexo 1, son:

- IN01-PM02 Porcentaje de encuestas cumplimentadas.
- IN02-PM02 Nivel de satisfacción de los distintos grupos de interés.

8. RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Formato F01-PM02 para el registro de los indicadores IN01-PM02 e IN02-PM02.

9. EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informe de satisfacción o de expectativas de cada grupo de interés del Centro.	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años
Acta de la CGC	Papel y/o informático	Coordinador de Calidad del Centro	6 años

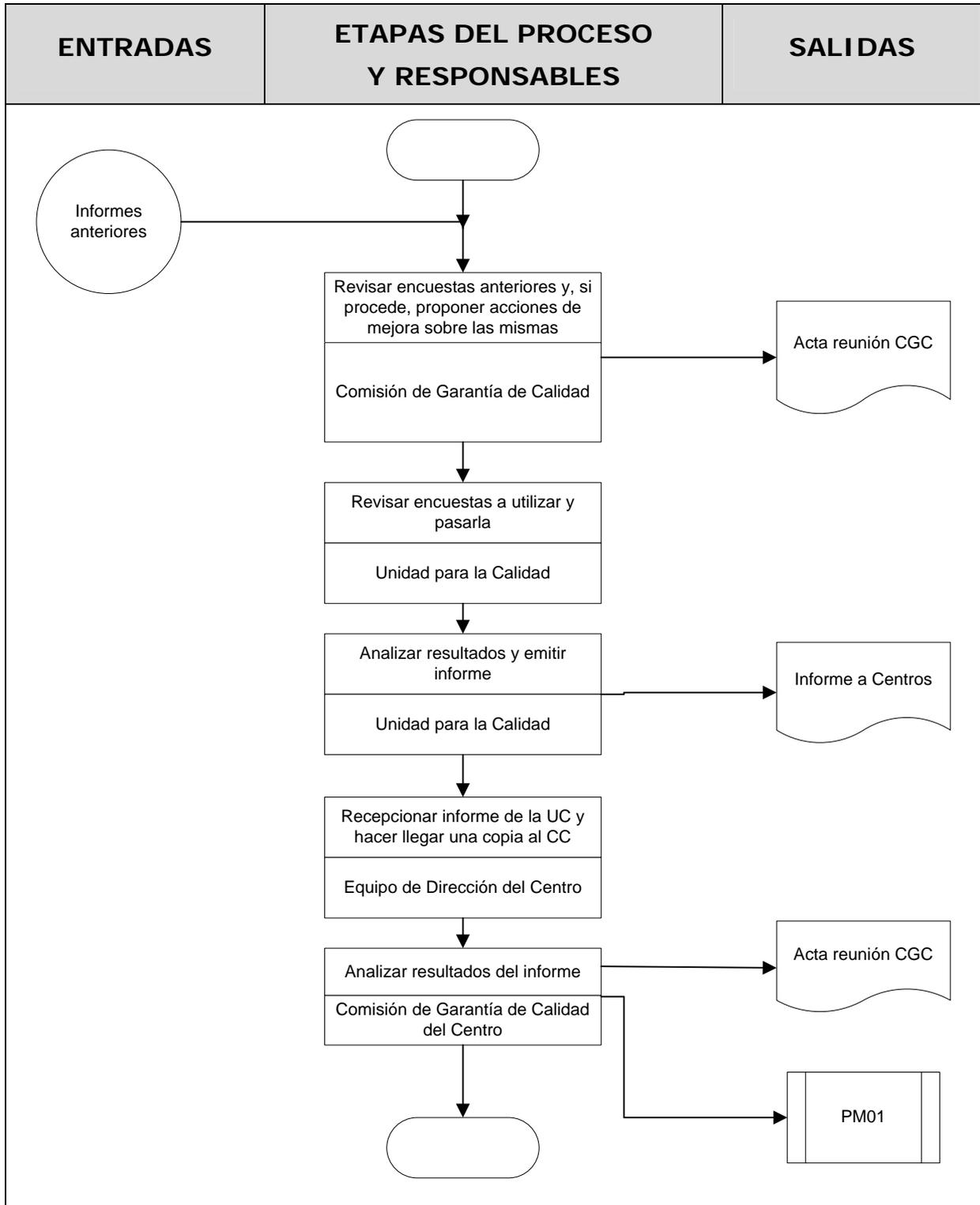
ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES	Código: PM02
--	--	-------------------------

10. RENDICIÓN DE CUENTAS.

La Comisión de Garantía de Calidad del Centro, una vez realizado su análisis, informará a la Junta de Centro sobre el desarrollo del proceso y los resultados de la satisfacción, expectativas y necesidades de los distintos grupos de interés. Asimismo, se procederá a informar a la sociedad en general atendiendo a lo indicado en el proceso PC12 *Información pública*.

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p>	<p>Código: PM02</p>
---	---	--------------------------------

11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO.



<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>Anexo 1: Fichas de indicadores</p>	<p>IN01-PM02 IN02-PM02</p>
---	--	--------------------------------

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PM02, PORCENTAJE DE ENCUESTAS CUMPLIMENTADAS, REGISTRADO EN F01-PM02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
% de encuestas cumplimentadas sobre el total de encuestas entregadas	Conocer la eficacia del método del plan de recogida de encuestas	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al elaborar el informe de la UC	Encuestas contestadas x 100/nº total de encuestas entregadas	Se diferenciará entre los distintos modelos de encuesta. Y en el caso de que se haya diseñado algún modelo de encuesta adicional se incluirá éste en el registro del indicador.

FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN02-PM02 NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERÉS, REGISTRADO EN F01-PM02

DEFINICIÓN	OBJETIVO	RESPONSABLE DEL INDICADOR
Nivel de satisfacción de los grupos de interés	Conocer la satisfacción de los distintos grupos de interés del Centro y las posibles áreas en las que debe mejorar.	Coordinador de Calidad del Centro
MOMENTO DE CÁLCULO	OBTENCIÓN	OBSERVACIONES
Al elaborar el informe de la UC	Calcular el promedio de la pregunta en que se valora la satisfacción general con la titulación	Se diferenciará entre los distintos modelos de encuesta. Y en el caso de que se haya diseñado algún modelo de encuesta adicional se incluirá éste en el registro del indicador.

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 3: Encuestas de satisfacción a estudiantes	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:
 (NS/NC) no sabe/no contesta
 (1) totalmente en desacuerdo
 (4) muy de acuerdo

OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	NS/NC	1	2	3	4
1. Conozco los objetivos generales del plan de estudios					
2. Los objetivos se detallan con claridad					
3 A la hora de elegir los estudios sabía cuales eran los conocimientos, aptitudes y destrezas que adquirir					
4. Estoy satisfecho con los objetivos del plan de estudios					
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	NS/NC	1	2	3	4
5.El desarrollo del plan de estudios en materias, estructura temporal y recursos humanos y materiales es acertado					
6. Conozco un documento estandarizado del Centro en el que están reflejados los objetivos, las características, los contenidos, los métodos y los criterios de evaluación, profesorado, horarios, bibliografía, calendario de exámenes...de cada una de las materias.					
7. Las guías docentes de las materias son accesibles y están disponibles.					
8. Las guías de las materias son coherentes con los objetivos del plan de estudios.					
9. Las guías de las materias recogen los contenidos, la metodología, la bibliografía, la evaluación...de forma amplia y detallada.					
10. Todas las guías de las materias están disponibles con tiempo suficiente para organizar las actividades y configurar el currículo académico antes de matricularse.					
11. Los créditos asignados a las materias guardan proporción con el volumen de trabajo necesario para superarlas.					
12. Se respeta la planificación de las actividades programadas al inicio.					
13. La proporción entre clases teóricas y prácticas es adecuada.					
14. Los mecanismos que facilitan la movilidad de los estudiantes son acertados.					
15. La planificación de las prácticas, en caso de que formen parte de los objetivos de las enseñanzas, en empresas o instituciones es adecuada.					
16. La coordinación entre el profesorado es adecuada (no hay solapamientos entre los contenidos de las diferentes materias)					
17. Estoy satisfecho con la planificación de la enseñanza					

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 3: Encuestas de satisfacción a estudiantes	
--	--	--

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	NS/NC	1	2	3	4
18. El desarrollo de la enseñanza es coherente con las actividades programadas.					
19. Los conocimientos, las habilidades y las aptitudes propuestas en las guías docentes se desarrollan adecuadamente.					
20. El profesor, para desarrollar la materia, tiene en cuenta los intereses de los estudiantes y los conocimientos previos.					
21. La metodología empleada en la clase se adecua a los contenidos de la guía docente.					
22. La metodología de evaluación se ajusta a los contenidos desarrollados en la guía.					
23. La evaluación se realiza conforme a los criterios y procedimientos establecidos en la guía.					
24. Las tutorías se desarrollan como una actividad más de la guía y no son como una actividad de orientación.					
25. Los problemas surgidos durante el desarrollo de la enseñanza se resuelven con eficacia.					
26. El tiempo dedicado al estudio (estudio personal, elaboración de trabajos, búsqueda bibliográfica, prácticas etc.) es coherente con el número de horas total del plan de estudios.					
27. estoy satisfecho con el desarrollo de la enseñanza.					
28. Estoy satisfecho con la evaluación del aprendizaje.					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 3: Encuestas de satisfacción a estudiantes	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Servicios de apoyo al estudiante

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

- (NS/NC) no sabe/no contesta
- (1) totalmente en desacuerdo
- (4) muy de acuerdo

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES	NS/NC	1	2	3	4
1. La información previa (preinscripción, proceso de matriculación...) recibida sobre el título es adecuada.					
2. Conozco los criterios y los procedimientos de admisión de estudiantes.					
3. El perfil de ingreso (conocimientos que permiten tratar adecuadamente los nuevos estudios) es accesible al público.					
4. El perfil de ingreso se detalla con claridad.					
5. Estoy satisfecho con el procedimiento de admisión de estudiantes.					
ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	NS/NC	1	2	3	4
6. Las actuaciones que orientan a los estudiantes de nuevo ingreso son adecuadas.					
7. Las acciones de orientación sobre las distintas alternativas de contenido curricular, movilidad, prácticas externas...son adecuadas					
8. Los programas de apoyo (métodos y técnicas que favorecen la adquisición de conocimientos y competencias) son adecuados.					
9. Las actuaciones de atención a la diversidad, en caso de que las necesite, son adecuadas.					
10. Las actuaciones encaminadas a preparar al estudiante, para la inserción al mundo laboral o la continuación de nuevos estudios, son adecuadas.					
11. Las actividades culturales, deportivas, cooperación, salud (que favorecen la formación integral) son adecuadas.					
12. Estoy satisfecho con las acciones que orientan al estudiante.					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 3: Encuestas de satisfacción a estudiantes	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Recursos de apoyo a la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

PERSONAL ACADÉMICO	NS/NC	1	2	3	4
1. El personal académico es suficiente.					
2. Estoy satisfecho, en general con el personal académico.					
RECURSOS Y SERVICIOS	NS/NC	1	2	3	4
3. Las aulas (acondicionamiento, equipamiento, iluminación, mobiliario etc.) son adecuadas para el desarrollo de la enseñanza					
4. Los espacios destinados al trabajo se adecuan a las necesidades del estudiante.					
5. Los laboratorios, espacios experimentales y su equipamiento son adecuados.					
6. Las instalaciones de la biblioteca (equipamiento, material...) son adecuadas.					
7. Los fondos bibliográficos de la biblioteca son suficientes.					
8. Se garantiza el acceso a las distintas fuentes de información, bases de datos, fondos bibliográficos... para cubrir las necesidades de la enseñanza.					
9. Las instalaciones ajenas al Centro, donde se hacen las prácticas, son adecuadas para garantizar la consecución de los objetivos de la enseñanza.					
10. Los espacios destinados al profesorado para el desarrollo de sus funciones (tutorías...) son adecuados					
11. Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del PAS (conserjerías, administración...) son adecuados					
12. Estoy satisfecho con los recursos y servicios destinados a la enseñanza.					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 3: Encuestas de satisfacción a estudiantes	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A ESTUDIANTES

Actividad docente del profesorado

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

- (NS/NC) no sabe/no contesta
- (1) totalmente en desacuerdo
- (4) muy de acuerdo

	NS/NC	1	2	3	4
1. La información que proporciona el profesor sobre la actividad docente (objetivos, actividades, bibliografía, criterios y sistema de evaluación etc.) me resultó de fácil acceso y utilidad.					
2. Las tareas previstas (teóricas, prácticas, de trabajo individual, en grupo etc.) guardan relación con lo que el profesor pretende que aprenda en la actividad docente					
3. En el desarrollo de esta actividad docente no hay solapamientos con los contenidos de otras actividades ni repeticiones innecesarias.					
4. Se coordinan adecuadamente las clases teóricas y las prácticas previstas en el programa.					
5. Los créditos asignados a la actividad docente guardan proporción con el volumen de contenidos y tareas que comprende.					
6. La dedicación que exige esta actividad docente se corresponde con la prevista en el programa.					
7. El profesor reduce o amplía el programa en función del nivel de los conocimientos previos de los estudiantes.					
8. El profesor, prepara, organiza y estructura bien las actividades o tareas que se realizan en clase (o laboratorio, trabajo de campo, seminario...)					
9. El profesor explica con claridad y resalta los contenidos importantes de la actividad docente.					
10. El profesor resuelve las dudas y orienta al alumnado en el desarrollo de las tareas.					
11. Resulta fácil acceder al profesorado en su horario de tutorías.					
12. La ayuda recibida en tutorías resulta eficaz para aprender.					
13. El profesor utiliza adecuadamente los recursos didácticos (audiovisuales, de laboratorio, de campo etc.) para facilitar el aprendizaje.					
14. La bibliografía recomendada por el profesor es útil para desarrollar las tareas individuales o de grupo.					
15. El profesor favorece la participación de los estudiantes en el desarrollo de la actividad docente (facilita que exprese sus opiniones, incluye tareas individuales o de grupo etc.)					
16. El profesor consigue despertar intereses por los diferentes temas que se tratan en el desarrollo de la actividad docente.					
17. El modo en que evalúa (exámenes, trabajos individuales o de grupo etc.) guarda relación con el tipo de tareas (teóricas, prácticas, individuales, de grupo etc.)					

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p>Anexo 3: Encuestas de satisfacción a estudiantes</p>	
---	--	--

18. El profesor aplica de un modo adecuado los criterios de evaluación recogidos en el programa					
19. El profesor facilitó mi aprendizaje, gracias a su ayuda logré mejorar mis conocimientos, habilidades o modo de afrontar determinados temas					
20. Mejoré mi nivel de partida, con relación a las competencias previstas en el programa					
21. En general, estoy satisfecho con la labor docente de este profesor					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 4: Encuestas de satisfacción a titulados	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A TITULADOS

Valora de acuerdo a la siguiente escala:
 (NS/NC) no sabe/no contesta
 (1) totalmente en desacuerdo
 (4) muy de acuerdo

VALORACIÓN DEL PROCESO DE FORMACIÓN	NS/NC	1	2	3	4
1. Consideras que conseguiste los objetivos que se formularon al inicio del título					
2. La organización global de enseñanza fue la acertada					
3. Las infraestructuras y materiales disponibles fueron adecuados					
4. Los métodos de enseñanza-aprendizaje que se utilizaron fueron adecuados					
5. Los procedimientos y criterios de evaluación que se desarrollaron fueron adecuados					
6. Si realizaste prácticas, consideras que ayudaron a tu formación					
7. Si participaste en algún programa de movilidad, consideras que ayudó en tu formación					
8. El título fue interesante y estaba actualizado					
9. En general, el título ha satisfecho mis expectativas iniciales.					
ACTUACIÓN DOCENTE	NS/NC	1	2	3	4
10. La relación profesor-estudiante fue correcta					
11. El profesorado demostró tener conocimientos sobre los temas que fueron tratados.					
12. En general, estoy satisfecho con la actuación del profesorado.					
SITUACIÓN LABORAL	NS/NC	1	2	3	4
13. El trabajo que desempeño actualmente está relacionado con la formación recibida.					
14. El título ha contribuido a mejorar mi nivel sociolaboral					
15. El título ha contribuido a mejorar mi formación (profesional, académica o investigadora)					
16. Considero que la formación que recibí en el título es adecuada para desempeñar tareas en el ámbito profesional					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 5: Encuestas de satisfacción del profesorado	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

OBJETIVOS DEL PLAN DE ESTUDIOS	NS/NC	1	2	3	4
1. Los mecanismos de ayuda para la elaboración y diseño de los objetivos son adecuados.					
2. Mi grado de participación en la elaboración de los objetivos es adecuado					
3. Los objetivos reflejan con claridad el perfil del titulado.					
4. Los objetivos se adecuan a los descritos en Dublín.					
5. Se llevan a cabo mecanismos de revisión anual de los objetivos					
6. Estoy satisfecho con los objetivos del plan de estudios					
PLANIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA	NS/NC	1	2	3	4
7. Mi grado de participación en la planificación de la enseñanza es adecuado.					
8. La planificación de los contenidos es adecuada					
9. Los mecanismos de ayuda para la elaboración y diseño de las guías de las materias son adecuados.					
10. Se llevan a cabo mecanismos de revisión anual de las guías de las materias.					
11. La guía de cada una de las materias que configuran el plan de estudios son aprobadas por el órgano competente dentro de la universidad.					
12. En la planificación de la enseñanza se consideran los intereses y los conocimientos previos de los estudiantes.					
13. Los créditos asignados a las materias guardan proporción con el volumen de trabajo que suponen para el estudiante la superación de las mismas.					
14. Se respeta la planificación inicial de las actividades programadas.					
15. Los mecanismos que facilitan la movilidad de los profesores son adecuados.					
16. La planificación de las prácticas, caso de que formen parte de los objetivos de la enseñanza, en empresas y/o instituciones es adecuada.					
17. El proceso de coordinación y reuniones entre el profesorado, para debates docentes es adecuado.					
18. El proceso de coordinación entre los diferentes departamentos implicados en el título es adecuado					
19. Estoy satisfecho con la planificación de la enseñanza					

<p>ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES</p> <p align="center">Anexo 5: Encuestas de satisfacción del profesorado</p>	
---	--	--

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	NS/NC	1	2	3	4
20. El desarrollo de la enseñanza es coherente con las actividades programadas.					
21. Los conocimientos, las habilidades y las aptitudes propuestas en las guías docentes se desarrollan adecuadamente.					
22. Tengo en cuenta el tiempo de aprendizaje del estudiante en función de los créditos ECTS (horas lectivas más trabajo personal para adquirir los conocimientos y superar con éxito el programa)					
23. Los procedimientos de evaluación valoran adecuadamente el nivel de competencias adquiridas por los estudiantes					
24. Los problemas surgidos durante el desarrollo de la enseñanza se resuelven con eficacia.					
25. Estoy satisfecho con el desarrollo de la enseñanza.					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 5: Encuestas de satisfacción del profesorado	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Servicios de apoyo al estudiante

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

- (NS/NC) no sabe/no contesta
- (1) totalmente en desacuerdo
- (4) muy de acuerdo

ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	NS/NC	1	2	3	4
1. Los mecanismos utilizados par informar y difundir las actuaciones de orientación a los estudiantes son adecuadas.					
2. Las actuaciones que orientan a los estudiantes de nuevo ingreso son adecuadas.					
3. Las acciones de orientación sobre las distintas alternativas de contenido curricular, movilidad, prácticas externas...son adecuadas					
4. Las actuaciones de atención a la diversidad, en caso de ser necesarias, son adecuadas.					
5. Los programas de apoyo (métodos y técnicas orientadas de cara al aprendizaje) ayudan a favorecer la adquisición de conocimientos y competencias recogidas en la guía.					
6. Los planos de acción tutorial para la organización del itinerario curricular de los estudiantes son adecuados.					
7. Las actuaciones encaminadas a preparar al estudiante para la toma de decisiones al finalizar el título son adecuadas					
8. Estoy satisfecho con las acciones que orientan al estudiante.					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 5: Encuestas de satisfacción del profesorado	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Recursos de apoyo a la enseñanza

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

(NS/NC) no sabe/no contesta

(1) totalmente en desacuerdo

(4) muy de acuerdo

PERSONAL ACADÉMICO	NS/NC	1	2	3	4
1. El personal académico es suficiente.					
2. Se aplica la normativa vigente (interna o externa) en cuanto a procedimientos de selección del profesorado					
3. Los criterios de asignación de la docencia son coherentes con la capacitación del personal.					
4. En caso de disciplinas de marcado carácter profesional, la participación del personal con experiencia y prácticas es suficiente para garantizar los objetivos previstos.					
5. El mecanismo de selección en caso de participación de profesionales o investigadores en el plano docente es adecuado.					
6. Estoy satisfecho con la dotación del personal académico					
RECURSOS Y SERVICIOS	NS/NC	1	2	3	4
7. Las aulas (acondicionamiento, equipamiento, iluminación, mobiliario etc.) son adecuadas para el desarrollo de la enseñanza					
8. Los espacios destinados al trabajo se adecuan a las necesidades del estudiante.					
9. Los laboratorios, espacios experimentales y su equipamiento son adecuados.					
10. Las instalaciones de la biblioteca (equipamiento, material...) son adecuadas.					
11. Los fondos bibliográficos de la biblioteca son suficientes.					
12. Se garantiza el acceso a las distintas fuentes de información, bases de datos, fondos bibliográficos... para cubrir las necesidades de la enseñanza.					
13. Las instalaciones ajenas al Centro, donde se hacen las prácticas, son adecuadas para garantizar la consecución de los objetivos establecidos.					
14. La tecnología necesaria para la obtención, tratamiento, almacenamiento, transferencia y presentación de datos e información es adecuada.					
15. Los espacios destinados tutorías son adecuados					
16. Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del personal académico son adecuados					
17. Los espacios destinados al desarrollo de las funciones del PAS son adecuados					
18. Estoy satisfecho con los recursos y servicios destinados a la enseñanza.					

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 5: Encuestas de satisfacción del profesorado	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PROFESORADO

Grupo de estudiantes

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

- (NS/NC) no sabe/no contesta
- (1) totalmente en desacuerdo
- (4) muy de acuerdo

LOS ESTUDIANTES:	NS/NC	1	2	3	4
1. Asisten regularmente al aula.					
2. Tienen los conocimientos previos suficientes para seguir los contenidos de la materia.					
3. Dedican tiempo suficiente a la preparación de la materia.					
4. Colaboran entre ellos para sacar adelante las materias.					
5. Muestran intereses por los diferentes temas que se tratan en el desarrollo de la actividad docente.					
6. Participan activamente en debates y actividades desarrolladas en el aula.					
7. Resuelven problemas e interpretan resultados.					
8. Utilizan la bibliografía recomendada.					
9. Realizan actividades complementarias (lecturas, trabajos, exposiciones...)					
10. Utilizan habitualmente las horas de tutoría.					
11. Se muestran satisfechos con la metodología de enseñanza-aprendizaje.					
12. Se muestran satisfechos con la metodología de evaluación.					
13. Se muestran satisfechos con los resultados de la evaluación.					
14. Se preocupan de comentar con el profesor los resultados de las evaluaciones.					
15. Amplian notablemente las competencias (conocimientos, destrezas y habilidades) durante el desarrollo de la materia.					
16. Creo que la materia satisface sus expectativas.					
17. Estoy satisfecho, en general, con el grupo de estudiantes.					

OBSERVACIONES

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 6: Encuestas de satisfacción del PAS	
--	--	--

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL PAS

Valora de acuerdo a la siguiente escala:

- (NS/NC) no sabe/no contesta
- (1) totalmente en desacuerdo
- (4) muy de acuerdo

PUESTO DE TRABAJO	NS/NC	1	2	3	4
1. El trabajo en la unidad/servicio... está bien organizado.					
2. El organigrama es claro y está bien definido.					
3. Mis funciones y responsabilidades están claramente definidas.					
4. En el puesto de trabajo puedo desarrollar mis habilidades.					
5. El sistema de reparto de cargas de trabajo es adecuado.					
6. La relación laboral con los compañeros de trabajo es buena.					
7. Es habitual la colaboración de los compañeros para sacar adelante las tareas.					
8. Me siento parte de un equipo de trabajo.					
9. Me resulta fácil expresar mis opiniones en el lugar de trabajo.					
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD	NS/NC	1	2	3	4
10. El responsable demuestra tener conocimiento de las funciones de la unidad.					
11. El responsable soluciona los problemas de manera eficaz.					
12. El responsable toma las decisiones con la participación de todo el personal de la unidad.					
13. El responsable realiza un buen seguimiento de mi trabajo.					
COMUNICACIÓN	NS/NC	1	2	3	4
14. La información y comunicación interna dentro de la unidad es adecuada.					
15. La información necesaria para el desarrollo de mi trabajo es adecuada.					
16. El conocimiento de los servicios que prestan otras unidades de la universidad es suficiente.					
17. La coordinación entre las diferentes unidades de la universidad es adecuada.					
18. La comunicación entre el personal de la unidad y los usuarios es adecuada					
ESPACIOS Y RECURSOS	NS/NC	1	2	3	4
19. Los espacios destinados al desarrollo de la coordinación de las funciones del PAS son adecuados.					
20. Los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones son adecuados					
FORMACIÓN	NS/NC	1	2	3	4
21. La formación recibida para desempeñar mi trabajo es adecuada.					
22. La formación recibida para implantar nuevas aplicaciones, procedimientos etc... es adecuada					
23. Al elaborar el plan de formación se tuvieron en cuenta las necesidades del PAS					

ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DE JAÉN	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA SATISFACCIÓN, EXPECTATIVAS Y NECESIDADES Anexo 6: Encuestas de satisfacción del PAS	
--	--	--

IMPLICACIÓN EN LA MEJORA	NS/NC	1	2	3	4
24. Entre los objetivos de la unidad es prioritaria la mejora de la calidad.					
25. El responsable de la unidad pone en marcha iniciativas de mejora.					
26. Identifico, en la actividad diaria, aspectos susceptibles de mejora.					
SATISFACCIÓN	NS/NC	1	2	3	4
27. Se reconocen adecuadamente las tareas que realizo.					
28. La universidad me proporciona oportunidades para desempeñar mi carrera profesional.					
29. En general, las condiciones laborales (salario, horarios, vacaciones...) son adecuadas					
30. En general, me siento satisfecho con mi trabajo.					

OBSERVACIONES