Universidad de Jaén
Escuela Politécnica Superior de Linares

EPSL

Acta de Sesión de la Comisión de Calidad

Identificación de la Sesión:

- Número de la sesión: 71
- Fecha: 09 de julio de 2018
- Hora: 11.00
- Lugar: Sala de Reuniones SG-304 del Campus Científico-Tecnológico de Linares

Asistencias:

Presidente: D. Sebastián García Galán

Asistentes: D. J. Enrique Muñoz, D. Carlos Enríquez, D. Damián Martínez

Secretario: D. Antonio José Sáez Castillo

Orden del Día:

1. Informe del Presidente
2. Aprobación, si procede, de la revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad
3. Asuntos urgentes
4. Ruegos y preguntas

Desarrollo de la sesión

Punto 1. Informe del Presidente

El Director comienza informando que han excusado su presencia Dª Ana Belén López y D. Jacinto Fernández. A continuación informa también que continuamos a la espera de los informes definitivos de la acreditación de nuestro sistema de calidad con el sello del programa IMPLANTA y de los grados de Ingeniería de Telecomunicación con el sello EUR-ACE. En el caso del informe de la renovación de la acreditación del Máster de Ingeniería de Telecomunicación, se ha recibido el informe definitivo, con sólo algunas recomendaciones de escasa relevancia; entre ellas, el requerimiento de que todas las guías docentes aparezcan en inglés, al menos en los campos que son responsabilidad de los departamentos con docencia en el título.

Punto 2. Aprobación, si procede, de la revisión del Sistema de Garantía Interna de Calidad

El Director cede la palabra al Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad. D. J. Enrique Muñoz, quien describe los cambios que se proponen, en este caso como revisión y actualización de los procedimientos PC10, PC11, PC12, PC13, PC14 y PC15. Se presenta aquí un resumen de los mismos y las versiones definitivas aprobadas, por asentimiento, como anexos:

- Se adecúa la redacción a un lenguaje inclusivo de acuerdo con la Guía para un uso no sexista del lenguaje de la UJA.
- Se adecúan los nombres de órganos de gobierno de la UJA que no dependan del nombre concreto que se les dé en cada mandato.
- Se suprimen diagramas de flujo que no son necesarios y no están actualizados.

Las modificaciones se aprueban por asentimiento.

Punto 3. Asuntos urgentes

No hubo.

Punto 4. Ruegos y preguntas

D. Damián Martínez ruega se sugiera al Departamento de Matemáticas que se tenga en cuenta como un ítem positivo la participación del alumnado en el curso de pregrado de Matemáticas a la hora de redactar la guía docente.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 11.45 horas. Y para que así conste, firmo la presente acta.

En Linares, a 11 de julio de 2018

V.º B.º El/La Presidente/a	El secretario
D. Sebastián García Galán	D. Antonio José Sáez Castillo

ÍNDICE

1 Objeto 2

2 Ámbito de aplicación 2

3 Documentación de referencia 2

4 Definiciones 3

5 Responsabilidades 3

6 Desarrollo 3

7 Medidas, análisis y mejora continua 4

8 Relación de formatos asociados 4

9 Evidencias 5

10 Rendición de cuentas 5

11 Diagrama de flujo del proceso 6

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	~~29/03/17~~11/07/18	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Con formato: Punto de tabulación: 9,71 cm, Izquierda

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 29/03/17	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 29/03/17

1 OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) 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 EPSL.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Programa formativo de la EPS de Linares.

- Plan estratégico de la UJA.
- Estatutos Universidad de Jaén.
- 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 dirigido 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.

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

6 DESARROLLO

El ED, tras analizar el Plan Estratégico de la Universidad de Jaén, las actuaciones de orientación profesional propuestas por el ED 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, elabora, anualmente, una propuesta de Programa de Orientación Profesional dirigido a los estudiantes del Centro.

La CGC, ~~tras analizar el Plan Estratégico de la Universidad de Jaén, las actuaciones de orientación profesional propuestas por el ED 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 de los estudiantes de los títulos que oferta.

A partir de esas necesidades, establece un borrador de planpropuestas de mejoras sobre el programa de orientación en el que tiene en cuenta la posible participación de los vicerrectorados implicados, empleadores, colegios profesionales, etc., y aprueba una propuesta final de

Tras las negociaciones realizadas, la CGC elabora la propuesta de mejoras del Programa de Orientación Profesional del Centro, que envía al ED para su análisis e incorporación a su propuesta elaborada, para su posterior aprobación poren la Junta de Centro.

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

7 MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

Quien ejerza la Coordinación de Calidad del Centro (CC)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 expectativas). La información correspondiente la aportará a la CGC, 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

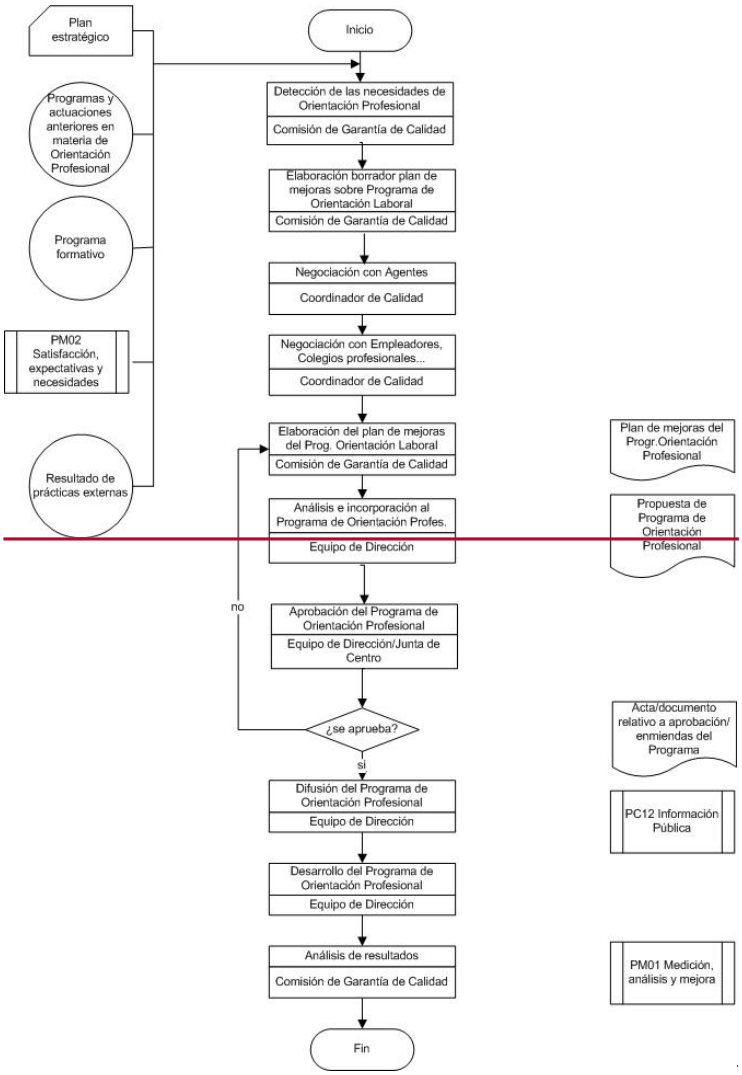
Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Programa de Orientación Profesional	Papel y/o informático	Secretario del Centro/CGC	6 años
Actas o documentos relativos a la aprobación del Plan (Junta de Centro)	Papel y/o informático	Secretario del Centro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

10 RENDICIÓN DE CUENTAS

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

~~11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO~~

~~ENTRADAS~~	~~ETAPAS DEL PROCESO Y RESPONSABLES~~	~~SALIDAS~~


Plan estratégico
Programas y actuaciones anteriores en materia de Orientación Profesional
Programa formativo
PM02 Satisfacción, expectativas y necesidades
Resultado de prácticas externas
Inicio
Detección de las necesidades de Orientación Profesional
Comisión de Garantía de Calidad
Elaboración borrador plan de mejoras sobre Programa de Orientación Laboral
Comisión de Garantía de Calidad
Negociación con Agentes
Coordinador de Calidad
Negociación con Empleadores, Colegios profesionales...
Coordinador de Calidad
Elaboración del plan de mejoras del Prog. Orientación Laboral
Comisión de Garantía de Calidad
Análisis e incorporación al Programa de Orientación Profes.
Equipo de Dirección
Aprobación del Programa de Orientación Profesional
Equipo de Dirección/Junta de Centro
¿se aprueba?
no
si
Difusión del Programa de Orientación Profesional
Equipo de Dirección
Desarrollo del Programa de Orientación Profesional
Equipo de Dirección
Análisis de resultados
Comisión de Garantía de Calidad
Fin
Plan de mejoras del Progr.Orientación Profesional
Propuesta de Programa de Orientación Profesional
Acta/documento relativo a aprobación/ enmiendas del Programa
PC12 Información Pública
PM01 Medición, análisis y mejora

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 al alumnado que se matricula en la misma	Vicerrectorado competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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 alumnado matriculado en la titulación **entre** el número de **créditos matriculados** por el total de alumnado matriculado 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 al alumnado que se presenta a evaluación en la misma. Junto al IN01-PC11 informa del nivel de alumnado presentado respecto de los matriculados	Vicerrectorado competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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 del alumnado matriculado en la titulación **entre** el número de **créditos presentados** por el total de alumnado matriculado en la titulación y multiplicando por 100.	Se obtiene un valor por titulación y curso académico

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 competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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 competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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

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 competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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 el alumnado que finaliza cada curso académico	Vicerrectorado competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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

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 competente en Gestión de la Calidad y quien ejerza la Coordinación 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)

ÍNDICE

1 Objeto 2
2 Ámbito de aplicación 2
3 Documentación de referencia 3
4 Definiciones 3
5 Responsabilidades 3
6 Desarrollo 4
6.1 Generalidades 4
6.2 Selección de los indicadores a analizar 4
6.3 Recogida de datos y revisión 4
6.4 Informe de resultados académicos 5
7 Medidas, análisis y mejora continua 5
8 Relación de formatos asociados 6
9 Evidencias 6
10 Rendición de cuentas 6
11 Diagrama de flujo del proceso ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	29/03/17	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 29/03/17	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 29/03/17

1 OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) 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 EPSL.

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.
- Plan Estratégico de la Universidad de Jaén.
- 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

Órgano de Gobierno competente en Gestión de la Calidad (VGC): Es responsable de decidir los indicadores a analizar, recoger 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 VGC, revisarlo y complementarlo. Hacer llegar el informe revisado al Coordinador de Calidad del Centro.~~

Quien ejerza la Coordinación de Calidad (CC): Revisa la información recibida del VGC 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.

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

6 DESARROLLO

6.1 GENERALIDADES

Como indica el MSGIC en su apartado 9.4, la EPSL 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 VGC, 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~~ 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 EPSL.

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 VGC 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 VGC 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 CC y haga llegar al VGC los comentarios oportunos, si ha lugar.

6.4 INFORME DE RESULTADOS ACADÉMICOS

La CGC recoge la información que le suministra el CC 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.~~

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 para su consideración en la elaboración de los informes (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, 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.

9 EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Informes del VGC 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 EPSL, a través de su CGC, 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.

ÍNDICE

1 Objeto 2
2 Ámbito de aplicación 2
3 Documentación de referencia 3
4 Definiciones 3
5 Responsabilidades 3
6 Desarrollo 3
6.1 Generalidades 3
6.2 Obtención de la información 4
6.3 Difusión 4
7 Medidas, análisis y mejora continua 5
8 Relación de formatos asociados 5
9 Evidencias 5
10 Rendición de cuentas 5
11 Diagrama de flujo del proceso 6

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	~~29/03/17~~11/07/18	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 29/03/17	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 29/03/17

1 OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) 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 EPSL.

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 de la Universidad de Jaén.
- 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.

Quien ejerza la **Coordina~~dor~~ción de Calidad del Centro (CC):** Obtener la información necesaria. Comprobar su actualización.

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 EPSL 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).

6.2 OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La CGC, 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 ED para su aprobación o remisión a la Junta de Centro.

Obtenida la aprobación, el CC 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 de la UJA.

6.3 DIFUSIÓN

La CGC revisa esta información, comprobando que sea fiable y suficiente, y la pone a disposición del ED del Centro para que sea éste quien se responsabilice de su difusión.

El CC asume la responsabilidad de comprobar la actualización de la información publicada por el Centro, haciendo llegar cualquier observación al respecto a la CGC 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.

8 RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

Este procedimiento no define formatos específicos.

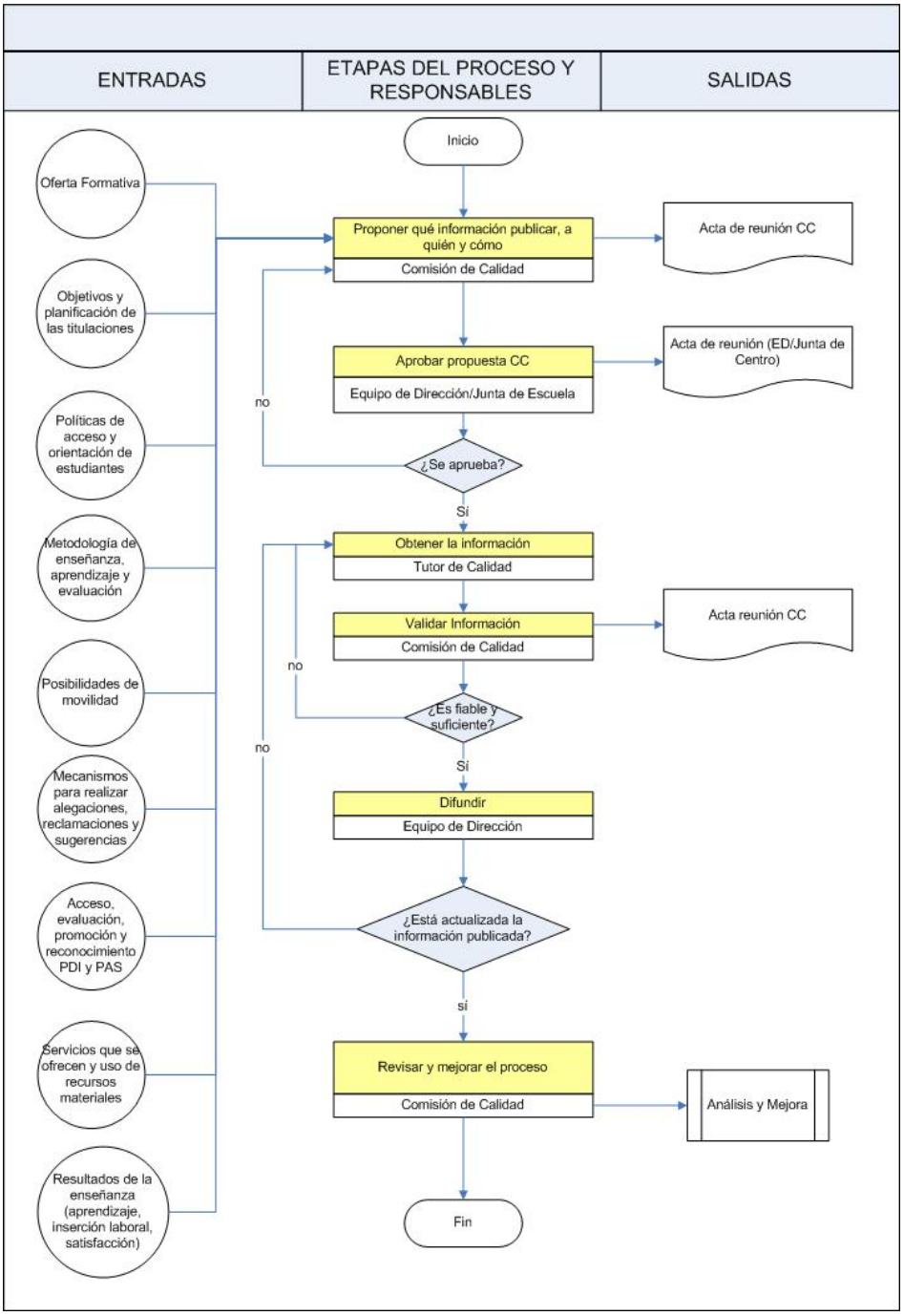
9 EVIDENCIAS

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.

~~11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO~~



Universidad de Jaén	**PROCEDIMIENTO SOBRE INSERCIÓN LABORAL**	**Código: PC13**

ÍNDICE

1 Objeto 2

2 Documentación de referencia 3

3 Definiciones 3

4 Responsabilidades 3

5 Desarrollo 4

6 Medidas, análisis y mejora continua 5

7 Relación de formatos asociados 6

8 Evidencias 6

9 Rendición de cuentas 6

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	~~29/03/17~~11/07/18	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 29/03/17	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 29/03/17

1 OBJETO

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) 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 EPSL.

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 de la Universidad de Jaén.
- 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.

4 DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5 RESPONSABILIDADES

Comisión de Garantía de Calidad (CGC): Analizar el informe propuesto por quien ejerza la ~~el~~ Coordina~~dor~~ción de Calidad y realizar sugerencias, en su caso, a~~l~~ ~~a unidad competente en Calidad de la UJA~~ Vicerrectorado con competencias en Inserción Laboral.

Quien ejerza la Coordina~~dor~~ción 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 con competencias en Inserción Laboral (VIL): Realización, difusión, análisis y mejora de los estudios de inserción laboral y de medida de la satisfacción de los egresados.

Con formato: Fuente: Sin Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

~~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 VIL realiza un estudio de inserción laboral de los titulados de la EPSL y de los demás centros de la UJA, dirigido ~~.~~

~~Este estudio se dirige~~ al conjunto de sus egresados ~~de la UJA. La técnica de localización de los egresados es la entrevista telefónica con base a una aplicación telemática diseñada para 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 ~~C~~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 envíía a todos los ~~C~~centros de la UJA, así como a los ~~D~~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 CC, una vez recibidos los resultados relacionados con los títulos del Centro, selecciona los resultados más relevantes y elabora un informe con los mismos, que presenta a la CGC para su consideración y propuesta de actuaciones, en su caso (PM01 Medición, análisis y mejora).

Asimismo, la CGC, caso de observar alguna ausencia en el informe recibido del VIL, se lo hará llegar al mismo para completar la información o proceder a su inclusión en el próximo estudio.

7 MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

~~Al objeto de obtener indicadores significativos en cuanto a la inserción laboral, la EPSL 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~~CCCC el encargado de escoger los más representativos, de entre los que proporcione el estudio del VIL.

~~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~~VIL, es él mismo ~~son ellos mismos~~ quien, en primera instancia, mide~~n~~, analiza~~n~~ y propone~~n~~ mejoras al ~~mismo~~estudio, atendiendo a su propio Sistema de Gestión de la Calidad.

No obstante, la ~~Comisión de Garantía de Calidad~~CGC, en tanto que es la interesada en la recepción y análisis de los resultados del estudio, hará llegar al ~~VEIL/UC~~VIL cualquier observación relativa al número de 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~~CC	6 años
Informe resumen de inserción laboral de los titulados del Centro	Papel y/o informático	~~Coordinador de Calidad del Centro~~CC	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~~CC	6 años

10 RENDICIÓN DE CUENTAS

De los resultados del presente procedimiento, el VIL informa anualmente a toda la comunidad universitaria de la UJA y a la sociedad en general. Además, la CGC de la

EPSL 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).

ÍNDICE

1 Objeto 2
2 Ámbito de aplicación 2
3 Documentación de referencia 3
4 Definiciones 3
5 Responsabilidades 3
6 Desarrollo 4
6.1 Generalidades 4
6.2 Gestión de expedientes 4
6.3 Gestión de Títulos Oficiales de 1º, 2º y 3º Ciclo 5
6.4 Gestión y tramitación de duplicados 5
7 Medidas, análisis y mejora continua 6
8 Relación de formatos asociados 7
9 Evidencias 7
10 Rendición de cuentas 8
11 Diagrama de flujo del proceso 9

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	29/03/17	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 29/03/17~~29/03/17~~	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 29/03/17~~29/03/17~~

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 Linares (EPSL) de la Universidad de Jaén (UJA).

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

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 de Estudiantes del Centro: Informar a los interesados. ~~Recibir las peticiones para el depósito del título, emitir resguardo de expedición de título oficial de primer y/o segundo ciclo y la c~~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 Estudiantes de Centros y Sección de Posgrado la gestión informatizada de expedientes y tramitación de títulos. Recibir de

las Secretarías de Estudiantes de Centros y Sección de Posgrado las solicitudes y gestionarlas hasta obtener el título. Firmar los títulos para su entrega a los interesados.

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

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

Responsable de Calidad del Centro~~Coordinador de Calidad del Centro~~CC (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, reconocimientos, traslado de expediente, etc.) hasta la finalización de los estudios.~~

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

Se describe en el procedimiento PC 09.2 Gestión de enseñanza oficial del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas (SGIC-SUA) de la UJA.

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.~~

Se describe en el procedimiento PC 09.24 Gestión de los títulos oficiales del SGIC-SUA.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Sin Negrita, Sin subrayado, Color de fuente: Automático

6.4 Gestión y tramitación de duplicados

~~La expedición de duplicados de un titulo 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.~~

Se describe en el procedimiento PC 09.24 Gestión de los títulos oficiales del SGIC-SUA.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Sin Negrita, Sin subrayado, Color de fuente: Automático

7 MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

~~Es interesante conocer los tiempos de tramitación que las Secretaría de la EPS de Linares 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:~~

- ~~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).~~

Con formato: Color de fuente: Rojo

Con formato: Párrafo de lista, Con viñetas + Nivel: 1 + Alineación: 0,63 cm + Sangría: 1,27 cm

~~PC 09.24 Gestión de los títulos oficiales~~

Se describe en el procedimiento PC 09.24 Gestión de los títulos oficiales del SGIC-SUA.

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 12 pto, Sin Negrita, Sin subrayado, Color de fuente: Automático

8 RELACIÓN DE FORMATOS ASOCIADOS

~~Formato F01-PC14 para el registro de los indicadores IN01-PC14, IN02-PC14 e IN03-PC14.~~No hay relación de formatos asociados.

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 de~~l Centro~~ estudiantes / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación académica	Papel y/o informático	Secretaría de estudiantes~~Secretaría del Centro~~ / Sección de Posgrado	Permanente

Resguardo expedición de títulos	Papel y/o informático	Secretaría de estudiantes~~Secretaría del Centro~~ / Sección de Posgrado	Permanente
Certificación supletoria del título	Papel y/o informático	Secretaría de estudiantes~~Secretaría del Centro~~ / Sección de Posgrado	Permanente
Registro de indicadores (F1-PC14)	Papel y/o informático	~~Coordinador de Calidad del Centro~~CC	6 años

10 RENDICIÓN DE CUENTAS

De forma anual, el ~~Coordinador de Calidad del Centro~~CC 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 análisis. Además, por medio del proceso PC12 *Información pública*, se procederá a informar a los grupos de interés internos y externos de forma global.

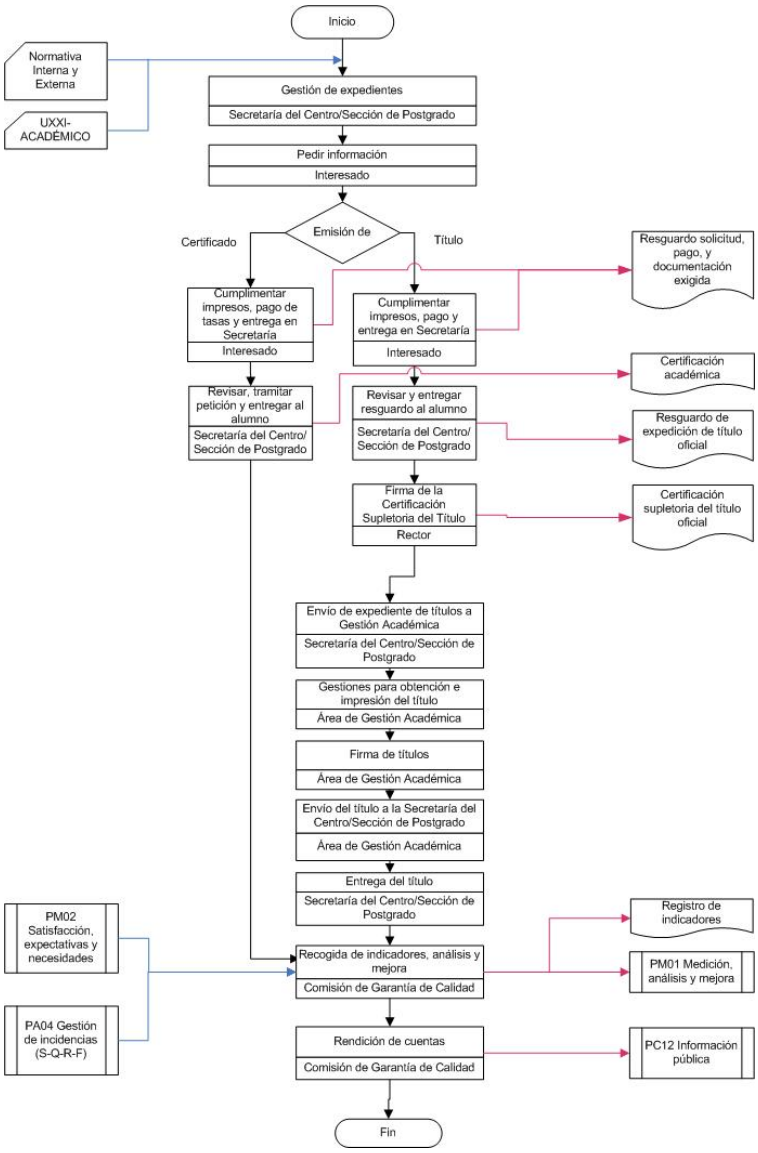
11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ~~(SUSTITUIR SECRETARÍA DEL CENTRO POR SECCIÓN DE TÍTULOS)~~

~~11~~ No se considera necesario.

Con formato: Color de fuente: Negro, Español (España)

Con formato: Normal

Con formato: Español (España - alfabetización tradicional)


Inicio
Normativa Interna y Externa
UXXI-ACADÉMICO
Gestión de expedientes
Secretaría del Centro/Sección de Postgrado
Pedir información
Interesado
Emisión de
Certificado
Título
Resguardo solicitud, pago, y documentación exigida
Cumplimentar impresos, pago de tasas y entrega en Secretaría
Interesado
Cumplimentar impresos, pago y entrega en Secretaría
Interesado
Certificación académica
Revisar, tramitar petición y entregar al alumno
Secretaría del Centro/ Sección de Postgrado
Revisar y entregar resguardo al alumno
Secretaría del Centro/ Sección de Postgrado
Resguardo de expedición de título oficial
Firma de la Certificación Supletoria del Título
Rector
Certificación supletoria del título oficial
Envío de expediente de títulos a Gestión Académica
Secretaría del Centro/Sección de Postgrado
Gestiones para obtención e impresión del título
Área de Gestión Académica
Firma de títulos
Área de Gestión Académica
Envío del título a la Secretaría del Centro/Sección de Postgrado
Área de Gestión Académica
Entrega del título
Secretaría del Centro/Sección de Postgrado
PM02 Satisfacción, expectativas y necesidades
Registro de indicadores
Recogida de indicadores, análisis y mejora
Comisión de Garantía de Calidad
PM01 Medición, análisis y mejora
PA04 Gestión de incidencias (S-Q-R-F)
Rendición de cuentas
Comisión de Garantía de Calidad
PC12 Información pública
Fin

ÍNDICE

1 Objeto 2
2 Ámbito de aplicación 2
3 Documentación de referencia 2
4 Definiciones 3
5 Responsabilidades 3
6 Desarrollo 4
7 Medidas, análisis y mejora continua 5
8 Relación de formatos asociados 6
9 Evidencias 6
10 Rendición de cuentas 7
11 Diagrama de flujo del proceso 7

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	11/02/2008	Documento marco de referencia
01	10/10/2008	VERSIÓN PRIMERA DE LA EPSL
02	29/03/17	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaboración/Revisión:	Aprobación:
Fdo. J. Enrique Muñoz Expósito, Subdirector de Calidad y Atención a la Discapacidad de la EPSL Fecha: 29/03/17	Fdo. Sebastián García Galán, Director de la EPSL Fecha: 29/03/17

1 OBJETO

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) 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 EPSL.

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.
- MSGIC-05. Garantía de Calidad de los Programas Formativos.

4 DEFINICIONES

No se considera necesario establecer definiciones en este procedimiento.

5 RESPONSABILIDADES

Vicerrectorado competente en Ordenación Académica (VOD): Velar por la difusión de la extinción del título.

Consejo de Universidades: Comunicar a la Junta de Andalucía y a la UJA 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 EPSL.

Junta de Centro: Aprobar, si procede, 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 del alumnado con matrícula en el título suspendido en la EPSL.

6 DESARROLLO

La extinción de un título oficial impartido por la EPSL 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 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 EPSL).

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 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 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.

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	Responsable de Calidad del Centro	6 años
Acta/documento con criterios que garanticen el adecuado desarrollo de las enseñanzas (Junta de Centro)	Papel e informático	Responsable de Calidad del Centro	6 años
Acta de la CGC relativa al seguimiento de las acciones referidas al título suspendido	Papel e informático	Responsable 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	Responsable de Calidad del Centro	6 años

10 RENDICIÓN DE CUENTAS

El VOD y el Equipo de Dirección de la EPSL (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 EPSL, así como de las actuaciones que se realicen desde el Centro para garantizar al alumnado el desarrollo efectivo de las enseñanzas que éstos hubieran iniciado.

11 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO

No se considera necesario su desarrollo.