



# Acta de Sesión de la Comisión de Calidad

## Identificación de la Sesión:

---

- Número de la sesión: 79
- Fecha: 06 de mayo de 2019
- Hora: 9.30
- Lugar: Sala de Reuniones SG-304 del Campus Científico-Tecnológico de Linares

## Asistencias:

---

Presidente: D. Sebastián García Galán

Asistentes: D. Damián Martínez, D<sup>a</sup> Ana Belén López

Secretario: D. Antonio José Sáez Castillo

## Orden del Día:

---

1. Informe del Presidente
2. Respuesta a escrito del Servicio de Gestión Académica acerca de la gestión de expedientes en los dobles grados (PC14)
3. Análisis de causas de abandono en el Centro
4. Análisis de datos de movilidad (PC8)
5. Aprobación, si procede, de modificaciones en procedimientos del SGIC (PA04 y PA05)
6. Aprobación, si procede, de actualización del Informe del Análisis de Resultados del SGIC
7. Asuntos urgentes. Toma de decisiones
8. Ruegos y preguntas



## Desarrollo de la sesión

---

### Punto 1. Informe del Presidente

El Director informa, en primer lugar, de que se han excusado por su ausencia D. José Moyano y D. Carlos Enríquez.

A continuación, y en relación con el proceso de acreditación mediante el sello EUR-ACE de los títulos de Industriales, informa de que se nos ha requerido información adicional; por un lado, relativa al CV de tres profesores, incompleto; por otro, acerca de la especialización del PDI que imparte tecnología específica en el Grado de Ingeniería Química Industrial.

### Punto 2. Respuesta a escrito del Servicio de Gestión Académica acerca de la gestión de expedientes en los dobles grados (PC14)

El Director informa que el responsable del Servicio de Gestión Académica, D. Enrique Jerez, ha solicitado a la Dirección de la Escuela que exprese su postura acerca de la forma de obtener las calificaciones medias de los estudiantes que, cursando algún doble título, solicitan uno de ellos. La respuesta que la Dirección propone dar se centra en dos aspectos:

1. Que el tratamiento que se haga de estos estudiantes sea exactamente el mismo que a estudiantes de un solo grado.
2. Que se considere en la media, en el apartado de optatividad, las asignaturas que el estudiante elija, entendiéndose que priorizará aquellas en las que tenga mejores calificaciones, incluyendo el hipotético exceso de asignaturas en el Suplemento Europeo al Título.

Se aprueba por asentimiento.

### Punto 3. Análisis de causas de abandono en el Centro

El Director comienza recordando la importancia de este análisis, fundamentalmente porque el abandono de estudiantes de la Escuela supone dilapidar el enorme esfuerzo que se dedica a su captación. De hecho, prueba de la magnitud que tiene este aspecto es que fue objeto de recomendación de especial seguimiento en la acreditación de las titulaciones de Mecánica y Electricidad.



A continuación recuerda que este análisis ya se inició en una anterior reunión de la Comisión y cede la palabra al Secretario para que exponga las líneas generales del informe que la Dirección ha preparado.

El Secretario comienza indicando que el análisis iniciado en la anterior reunión era incompleto. Recuerda a los miembros de la Comisión que se trató de cuantificar el número de estudiantes que realizaban traslados internos y de ver a qué otros grados se trasladaban. Sin embargo, una inspección más profunda de los datos ha permitido descubrir que la mayoría de los traslados se contabilizaban dos veces, en ambas direcciones.

Vista la dificultad de identificar así los traslados, se centró el análisis en identificar, en primer lugar, los abandonos. Así, el Subdirector de Calidad solicitó al Servicio de Gestión Académica un listado de matriculados en el Centro, por titulaciones, en el curso 16-17 y el mismo listado en el 17-18; después cruzó ambos para identificar los que no continuaron estudios en el 17-18, eliminando posteriormente los egresados, dando lugar a un primer listado de posibles abandonos. En ese momento, se solicitó ayuda de nuevo al Servicio de Gestión Académica: el responsable en nuestro Campus, Don José María García, inspeccionó uno a uno todos los expedientes de los estudiantes del listado, eliminando de él aquellos que sí volvieron a matricularse en el curso 18-19. Ese es el listado final de abandonos identificados en el curso 17-18. A continuación, se intentó averiguar, con los datos existentes en el expediente las causas del abandono, dando lugar finalmente a la siguiente clasificación:

- a. Fracaso. Estudiantes con muy pocos créditos superados de los que no consta traslado. Es una clasificación basada en el criterio de que el rendimiento académico no permitiría renovar beca.
- b. Traslado a otro centro. Estudiantes de los que consta traslado a otro centro.
- c. Reconocimientos. Estudiantes que han solicitado reconocimiento de créditos de otra titulación y que tras el reconocimiento, abandonan. Suelen abandonar cuando el reconocimiento no es el esperado o porque son incapaces de simultanear estudios y trabajo.
- d. A punto de acabar. Estudiantes con créditos superados muy cerca de 240 créditos. Suelen establecer un paréntesis, normalmente por motivos laborales, tras el que podrían continuar estudios.
- e. Traslado interno. Estudiantes de los que consta traslado a otro grado del centro.
- f. Desconocida.



La tabla que mostramos a continuación muestra el número y los porcentajes de posible causa de abandono sobre el total de abandonos identificados.

		Posible causa											Total abandonos	
		Traslado interno		Fracasa		Fuga		Reconocimientos		Desconocida		A punto de acabar		
Grado	Ingeniería Civil	3	21,43%	6	42,86%	0	0,00%	1	7,14%	2	14,29%	2	14,29%	14
	Ingeniería de Tecnologías Mineras	1	16,67%	2	33,33%	0	0,00%	2	33,33%	0	0,00%	1	16,67%	6
	Ingeniería de Recursos Energéticos	4	30,77%	2	15,38%	0	0,00%	4	30,77%	3	23,08%	0	0,00%	13
	Ingeniería Mecánica	1	4,35%	8	34,78%	3	13,04%	7	30,43%	4	17,39%	0	0,00%	23
	Ingeniería Eléctrica	2	40,00%	1	20,00%	1	20,00%	1	20,00%	0	0,00%	0	0,00%	5
	Ingeniería Química	5	35,71%	4	28,57%	1	7,14%	3	21,43%	1	7,14%	0	0,00%	14
	Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación	11	36,67%	13	43,33%	1	3,33%	1	3,33%	3	10,00%	1	3,33%	30
	Ingeniería Telemática	2	11,76%	5	29,41%	2	11,76%	4	23,53%	4	23,53%	0	0,00%	17

Por último, para finalizar el análisis desde un punto de vista cuantitativo, la Dirección ha recopilado los datos de estudiantes de nuevo ingreso en el curso 17-18; comparar el total de abandonos con el número de estudiantes de nuevo ingreso puede ayudar a valorar la magnitud del problema.

Grado en Ingeniería	Estudiantes de nuevo ingreso 17-18
Civil	18 (+16 de doble grado)
de Tecnologías Mineras	9 (+16 de doble grado)
de Recursos Energéticos	3 (+3 de doble grado)



Mecánica	31 (+10 de doble grado)
Electricidad	22 (+10 de doble grado)
Química Industrial	19 (+3 de doble grado)
de Tecnologías de Telecomunicación	29
Telemática	27

En cualquier caso, el Secretario advierte que los resultados no son comparables con las tasas de abandono que contabiliza el Servicio de Planificación y Evaluación, porque en ellas la tasa de abandono se calcula sobre el total de la cohorte de entrada.

A continuación, la Comisión estableció un debate sobre los resultados, tras el cual se centra la atención en proponer acciones de mejora en los aspectos en los que el Centro realmente puede incidir de forma significativa; concretamente, se propone actuar sobre los estudiantes que se clasifican en el apartado de fracaso.

Finalmente, la Comisión aprueba las siguientes acciones:

1. Acción 1

- Origen: SGIC
- Criterio: 6. Resultados de aprendizaje
- Tipo de recomendación: Recomendación
- Descripción: se pretende disminuir el nº de abandonos por fracaso.
- Descripción de la acción: reunión a mediados del primer cuatrimestre de primer curso con el PDI para identificar candidatos al fracaso. Reuniones de los Subdirectores de titulación y/o de los tutores del PAT con estos candidatos al fracaso para realizar una tutorización intensiva
- Justificación: dar respuesta a la recomendación
- Ámbito: centro
- Prioridad: media
- Procedimientos vinculados: PC05 (orientación a estudiantes)
- Responsable: Equipo de Dirección, tutores del PAT, profesorado de primer curso
- Fecha de inicio: 15 de octubre de 2019
- Fecha de fin: -



- Indicador: % de fracasos sobre el total de abandonos
- Valor objetivo: disminuir con respecto al curso 17-18

## 2. Acción 2

- Origen: SGIC
- Criterio: 6. Resultados de aprendizaje
- Tipo de recomendación: Recomendación
- Descripción: se pretende disminuir el nº de abandonos por fracaso
- Descripción de la acción: curso de nivelación en matemáticas en el segundo cuatrimestre
- Justificación: dar respuesta a la recomendación
- Ámbito: centro
- Prioridad: media
- Procedimientos vinculados: PC05 (orientación a estudiantes)
- Responsable: Equipo de Dirección, Departamento de Matemáticas
- Fecha de inicio: 15 de enero de 2020
- Fecha de fin: -
- Indicador: celebración del curso
- Valor objetivo: Sí.

Adicionalmente, la Comisión acuerda recomendar a los responsables de los cursos de nivelación de Matemáticas que dividan estos cursos en bloques, con fechas específicas para cada bloque, para que cada estudiante asista sólo al módulo o módulos que le interese.

## Punto 4. Análisis de datos de movilidad (PC8)

El Director cede la palabra al Subdirector de Calidad, quien informa que hemos recibido, por parte del Servicio de Planificación y Evaluación, los datos de movilidad del curso 17-18. De cara a los resultados vinculados al Contrato Programa, comenta que en éste no se consideran los estudiantes de movilidad nacional. Además, tampoco constan los estudiantes regulares que cursan títulos en su totalidad.

Datos de movilidad entrante:

Codigo Plan	Plan	Tipo Movilidad	Entrantes



140A	Grado en Ingeniería civil	Plan de Movilidad Internacional con Iberoamérica	6
		Plan de Movilidad Nacional Sicue-Séneca	2
141A	Grado en Ingeniería de tecnologías mineras	Programa Sócrates / Erasmus	1
142A	Grado en Ingeniería de recursos energéticos	Plan de Movilidad Internacional con Iberoamérica	2
143A	Grado en Ingeniería de tecnologías de telecomunicación	Programa Sócrates / Erasmus	11
144A	Grado en Ingeniería química industrial	Plan de Movilidad Internacional con Iberoamérica	5
		Programa Sócrates / Erasmus	1
145A	Grado en Ingeniería telemática	Programa Sócrates / Erasmus	5
146A	Grado en Ingeniería mecánica	Plan de Movilidad Nacional Sicue-Séneca	1
147A	Grado en Ingeniería eléctrica	Plan de Movilidad Nacional Sicue-Séneca	1
		Programa Sócrates / Erasmus	3
742A	Máster en Ingeniería de telecomunicación	Programa Sócrates / Erasmus	4
774A	Máster Univ. en Ingeniería de minas	Programa Sócrates / Erasmus	2
			36

Datos de movilidad saliente:



Plan	Tipo Movilidad	Enviados
Grado en Ingeniería civil	CONVOCATORIA ERASMUS + 2016/17 ESTANCIAS 2017/18	5
Grado en Ingeniería de recursos energéticos	CONVOCATORIA DE MOV. INTERNACIONAL A AMÉRICA, ASIA, EU Y OCEANÍA 17/18	1
Grado en Ingeniería de tecnologías de telecomunicación	CONVOCATORIA ERASMUS + 2016/17 ESTANCIAS 2017/18	1
	ERASMUS + (PROGRAMA K107 Universidades de Bosnia y Serbia)	2
Grado en Ingeniería telemática	CONVOCATORIA ERASMUS + 2016/17 ESTANCIAS 2017/18	7
Grado en Ingeniería mecánica	CONVOCATORIA DE MOV. INTERNACIONAL A AMÉRICA, ASIA, EU Y OCEANÍA 17/18	4
	CONVOCATORIA DE MOVILIDAD INTERNACIONAL PIMA 2016	1
	CONVOCATORIA ERASMUS + 2016/17 ESTANCIAS 2017/18	2
	ERASMUS + (PROGRAMA K107 Universidades de Bosnia y Serbia)	1
	INTERNACIONAL SUMMER SCHOOL EN ASIA 2017	1
Grado en Ingeniería eléctrica	CONVOCATORIA DE MOV. INTERNACIONAL A AMÉRICA, ASIA, EU Y OCEANÍA 17/18	2
	CONVOCATORIA ERASMUS + 2016/17 ESTANCIAS 2017/18	1



Máster en Ingeniería de telecomunicación	CONVOCATORIA ERASMUS + 2016/17 ESTANCIAS 2017/18	1
Doble Grado en Ingeniería de recursos energéticos e Ing. química industrial	CONVOCATORIA ERASMUS+ CEIA3 2017-18	1
		30

## Punto 5. Aprobación, si procede, de modificaciones en procedimientos del SGIC (PA04 y PA05)

El Director cede la palabra de nuevo al Subdirector de Calidad, quien comenta que estos dos procedimientos eran los últimos que quedaban por actualizar de nuestro SGIC. Los cambios, en ambos casos, han sido menores, relativos a la adecuación a la Guía para un uso no sexista del lenguaje de la UJA y a los cambios en su estructura organizativa.

## Punto 6. Aprobación, si procede, de actualización del Informe del Análisis de Resultados del SGIC

El Director interviene para proponer la Comisión que las actualizaciones del Informe del Análisis de Resultados del SGIC se hagan automáticamente, conforme se tomen las decisiones propias del funcionamiento ordinario del SGIC. Igualmente, con respecto al Plan de Mejora del Centro, propone que las acciones aprobadas en la Comisión se incluyan de oficio en una actualización de dicho Plan.

La propuesta se aprueba por asentimiento.

## Punto 7. Asuntos urgentes. Toma de decisiones

No hubo.

## Punto 8. Ruegos y preguntas

No hubo.



Universidad  
de Jaén

Escuela Politécnica Superior  
de Linares



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 14 de mayo de 2019

V.º B.º El/La Presidente/a

El secretario

D. Sebastián García Galán

D. Antonio José Sáez Castillo



Universidad  
de Jaén

Escuela Politécnica Superior  
de Linares



Estimado Enrique:

En tu escrito de 10 de abril de 2019 solicitabas que cada Facultad, Centro o responsable de Master trasladara a tu Servicio, por escrito, la forma por la que opta para emitir los títulos y certificados de estudiantes que están cursando dobles titulaciones de Grado y Máster, asunto tratado anteriormente en reunión celebrada el 12 de marzo.

Según acuerdo de la Comisión de Docencia e Investigación de la Escuela Politécnica Superior de Linares, reunida el 6 de mayo, y dando cumplimiento asimismo a lo acordado en Junta de Centro en sesiones de 17 de marzo de 2017 y de 13 de marzo de 2018, donde se establece que **el bloque de optatividad de uno de los títulos del PCEO queda circunscrito a asignaturas obligatorias del otro**, nuestra respuesta es la siguiente:

1. Proponemos que **en el caso en que el número de asignaturas optativas suponga una carga mayor a la imprescindible para la obtención del título, se continúe calculando la nota media eligiendo en el bloque de optatividad las asignaturas con mejores notas**, pudiendo recogerse el resto de asignaturas en el Suplemento Europeo al Título; en su defecto, que la elección de las asignaturas sea decisión del estudiante.
2. En cualquier caso, tal y como manifestamos en la reunión del 12 de marzo, **la política con los estudiantes de doble título debe ser la misma que la que se siga con los estudiantes de un único título**.
3. Proponemos que **en el caso en que el número de asignaturas optativas suponga una carga mayor a la imprescindible para la obtención del título, se continúe calculando la nota media eligiendo en el bloque de optatividad las asignaturas con mejores notas**, pudiendo recogerse el resto de asignaturas en el Suplemento Europeo al Título.

Atentamente,

Edificio de Servicios Generales

Campus Científico Tecnológico

Avda. de la Universidad, s/n - 23700- Linares

Tlf: +34 953 648599 – E-mail: epsl@ujaen.es



Universidad  
de Jaén

Escuela Politécnica Superior  
de Linares



Antonio José Sáez Castillo, Secretario

VºBº Sebastián García Galán, Director

**Edificio de Servicios Generales**

Campus Científico Tecnológico

Avda. de la Universidad, s/n - 23700- Linares

Tlf: +34 953 648599 – E-mail: [epsl@ujaen.es](mailto:epsl@ujaen.es)

**UJa.es**



Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)

**Código:  
PA04**

### ÍNDICE

1	Objeto .....	3
2	Ámbito de aplicación .....	3
3	Documentación de referencia .....	3
4	Definiciones .....	3
5	Responsabilidades.....	4
6	Desarrollo.....	4
6.1	Formulación.....	4
6.2	Análisis, solución y archivo.....	5
7	Medidas, análisis y mejora continua .....	6
8	Relación de formatos asociados .....	6
9	Evidencias.....	6
10	Rendición de cuentas .....	7

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.



 <p data-bbox="247 246 462 324">Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p data-bbox="539 190 1088 268"><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</b></p>	<p data-bbox="1181 190 1324 268"><b>Código: PA04</b></p>
--	--	--

## 1 OBJETO

---

El objeto del presente documento es definir cómo la Escuela Politécnica Superior de Linares (EPSL) de la Universidad de Jaén (UJA) garantiza la correcta gestión de las incidencias (Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Felicitaciones, en adelante SQRF) 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 (SQRF) 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.
- Manual del SGIC de la EPS de Linares

## 4 DEFINICIONES

---

No se considera necesario incluir definiciones.

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

 <p data-bbox="247 241 462 313"> <b>Universidad de Jaén</b>          Escuela Politécnica Superior          de Linares       </p>	<p data-bbox="539 190 1088 268"> <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN          DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</b> </p>	<p data-bbox="1184 190 1327 268"> <b>Código:          PA04</b> </p>
---	---	---

## 5 RESPONSABILIDADES

---

**Servicio de Información y Registro (SIR).** Mantener un canal de recepción de SQRF. Recibir y dirigir al Centro las SQRF que sean de su competencia.

**Equipo de Dirección (ED).** Analizar reclamaciones y sugerencias recibidas. 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.

**Coordinación de Calidad del Centro (CC).** Archivar los informes de expedientes (formato F02-PA04) de reclamaciones, sugerencias y felicitaciones dirigidas al Centro, una vez resueltas. Informar a la CGC de los mismos.

**Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC).** Recepcionar copia de las SQRF dirigidas al Centro, así como elaborar y analizar indicadores (formato F03-PA04). Informar a la Junta de Centro acerca de los resultados de este proceso.

## 6 DESARROLLO

---

### 6.1 FORMULACIÓN

El SIR dispondrá de un canal de atención de incidencias SQRF. En todo caso, la web del Centro permitirá el acceso al mismo.

Las reclamaciones competencia del Centro tendrán como objeto poner de manifiesto las actuaciones que, a juicio de quien reclama, supongan una actuación irregular o no satisfactoria en el funcionamiento de los servicios que se prestan en el Centro, o bien

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</b></p>	<p><b>Código: PA04</b></p>
--	---	--------------------------------

una felicitación sobre éstos, 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 incrementar la satisfacción del estudiantado, profesorado, personal de apoyo y otros colectivos. Las sugerencias podrán ser prestadas de forma anónima.

## **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.

El SIR hará llegar al ED las incidencias que sean competencia del Centro. El ED debe analizar estas incidencias 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 ED comunica al reclamante o quien haya interpuesto la sugerencia la solución adoptada, en su caso.

El ED archivará los expedientes de incidencias. Cada expediente constará de:

- Hoja de incidencia, reclamación/queja o sugerencia/felicitación, según formato que establezca el SIR.
- Informe del análisis (F02-PA04)
- Comunicado al reclamante, en su caso.

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

 <p data-bbox="247 244 462 315"> <b>Universidad de Jaén</b>          Escuela Politécnica Superior          de Linares       </p>	<p data-bbox="539 192 1086 271"> <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN          DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</b> </p>	<p data-bbox="1182 192 1321 271"> <b>Código:          PA04</b> </p>
---	---	---

Los expedientes completos serán remitidos anualmente a la CC 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, 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 F02-PA04 Informe de reclamación, queja, sugerencia.
- Formato F03-PA04 Formato para recoger indicador IN01-PA04.

## 9 EVIDENCIAS

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Incidencias	Papel y/o informático	CC	6 años
Informe y análisis	Papel y/o informático	CC	6 años

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

 <p data-bbox="247 241 462 313"> <b>Universidad de Jaén</b>          Escuela Politécnica Superior          de Linares       </p>	<p data-bbox="539 190 1088 268"> <b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN          DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)</b> </p>	<p data-bbox="1181 190 1324 268"> <b>Código:          PA04</b> </p>
---	---	---

Comunicado al reclamante	Papel y/o informático	CC	6 años
Expediente	Papel y/o informático	CC	6 años

## 10 RENDICIÓN DE CUENTAS

El ED enviará a la CC los expedientes sobre las incidencias SQRF, así como de la evolución de las acciones de mejora que han emprendido, en su caso.

La CGC informará a la Junta de Centro anualmente sobre los resultados de este proceso.

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.



Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN  
DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)**

Anexo 1

**IN01-PA04**

**FICHA PARA EL CÁLCULO DEL INDICADOR IN01-PA04, NÚMERO DE  
INCIDENCIAS (SUGERENCIAS, QUEJAS, RECLAMACIONES,  
FELICITACIONES) RECIBIDAS CADA CURSO, REGISTRADO EN F03-PA04**

<b>DEFINICIÓN</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>RESPONSABLE DEL INDICADOR</b>
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	CC
<b>MOMENTO DE CÁLCULO</b>	<b>OBTENCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.



Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)

Anexo 2

F02-PA04

### INFORME DE ANÁLISIS DE INCIDENCIAS (S-Q-R-F)

<b>Descripción de la reclamación, queja, sugerencia, felicitación:</b>	<b>Fecha en la que se interpuso:</b>
<b>Análisis de la Reclamación/Queja/Sugerencia:</b>	
<b>Posibles causas de la misma (reclamación/queja):</b>	
<b>Solución:</b>	
<a href="#">Indicar si se emprenden acciones de mejora</a>	
<b>Acciones para aplicar la sugerencia:</b>	
<a href="#">Indicar si se emprenden acciones de mejora</a>	
<b>Comunicar al reclamante:</b>	
<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:	

<b>Fdo. Coordinador Calidad Centro</b>	<b>Observaciones</b>	<b>Fdo: Director</b>
--	----------------------	----------------------

**Código: PA04**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.





Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  
APOYO A LA DOCENCIA

**PA05**

## ÍNDICE

1	Objeto .....	3
2	Ámbito de aplicación .....	3
3	Documentación de referencia .....	3
4	Definiciones .....	4
5	Responsabilidades.....	4
6	Desarrollo.....	5
6.1	Generalidades .....	5
6.2	Captación y selección del personal académico.....	5
6.3	Formación del personal académico.....	6
6.4	Evaluación del personal académico .....	6
6.5	Captación y selección del personal de apoyo .....	9
6.6	Formación del personal de apoyo .....	10
6.7	Evaluación del personal de apoyo.....	10
7	Medidas, análisis y mejora continua .....	11
8	Relación de formatos asociados .....	11
9	Evidencias.....	11
10	Rendición de cuentas. ....	13

**PA05**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

1



 <p data-bbox="247 241 462 313">Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p data-bbox="518 168 1109 280">PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p data-bbox="1204 212 1300 246"><b>PA05</b></p>
--	---	--

## 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) 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 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.
- Estatutos Universidad de Jaén.
- Legislación y normativa vigente en materia de PDI y PAS.
- Proceso de evaluación de la actividad docente del profesorado de la UJA.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral de Administración y Servicios de las Universidades Públicas Andaluzas.

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p><b>PA05</b></p>
--	--	--------------------

- Convenio Colectivo del Personal Docente e Investigador con contrato laboral en las Universidades Públicas de Andalucía.
- MSGIC-07. Personal académico y de apoyo.

## 4 DEFINICIONES

---

**Personal académico.** Profesorado que imparte 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 EPSL.

## 5 RESPONSABILIDADES

---

**Consejo de Gobierno de la UJA.** Aprobar propuesta de creación de plazas.

**Vicerrectorado con competencias en Profesorado (VP).** Decidir sobre la asignación de nuevo profesorado.

**Vicerrectorado con competencias en Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad (VC).** Responsable del proceso de evaluación de la actividad docente.

**Comisión Académica del Consejo de Gobierno (COA).** Aprobar propuesta del VP.

**Gerencia.** 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 VP o a Gerencia.

 <p data-bbox="247 241 462 313"> <b>Universidad de Jaén</b>  Escuela Politécnica Superior  de Linares </p>	<p data-bbox="518 168 1109 280" style="text-align: center;"> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  APOYO A LA DOCENCIA</b> </p>	<p data-bbox="1204 212 1300 246" style="text-align: center;"> <b>PA05</b> </p>
---	--	--

**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.

**Coordinación 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 EPSL, sino para los restantes Centros de la UJA, pues las actuaciones concernientes al personal académico están centralizadas básicamente desde el VP 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 VP que, si lo considera oportuno, propone a la COA la asignación de nuevo profesorado, indicando categoría y dedicación.

 <p data-bbox="247 241 462 313"> <b>Universidad de Jaén</b>  Escuela Politécnica Superior  de Linares </p>	<p data-bbox="518 168 1109 280" style="text-align: center;"> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  APOYO A LA DOCENCIA</b> </p>	<p data-bbox="1204 212 1300 246" style="text-align: center;"> <b>PA05</b> </p>
---	--	--

Si la COA aprueba la asignación y, con la conformidad del Departamento, se propone al CG la concesión de la plaza.

Una vez aprobada por el CG, 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 VP. El ED 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 VP 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 VP 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, el Centro organizará aquellas actividades formativas/divulgativas que su ED considere de interés.

La CGC, 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 VP y el VC, basado en el modelo elaborado en conjunto con un grupo

 <p data-bbox="247 241 462 313"> <b>Universidad de Jaén</b>          Escuela Politécnica Superior          de Linares       </p>	<p data-bbox="518 168 1109 280" style="text-align: center;"> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN          DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE          APOYO A LA DOCENCIA</b> </p>	<p data-bbox="1204 212 1300 246" style="text-align: center;"> <b>PA05</b> </p>
---	--	--

de Universidades de Andalucía mediante la adaptación del programa DOCENTIA de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación (ANECA).

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 EPSL, 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 el resto de profesorado.
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 resultados se concretan en variables relativas al

**PA05**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

7

 <p data-bbox="247 241 462 324"> <b>Universidad de Jaén</b>  Escuela Politécnica Superior  de Linares </p>	<p data-bbox="518 168 1109 291" style="text-align: center;"> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  APOYO A LA DOCENCIA</b> </p>	<p data-bbox="1204 212 1300 257" style="text-align: center;"> <b>PA05</b> </p>
---	--	--

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.

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p><b>PA05</b></p>
--	--	--------------------

7. Facilitar la toma de decisiones fundamentada de las autoridades académicas sobre la actividad docente.

8. Contribuir a la revitalización de la actividad docente en la EPSL.

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

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.

 <p data-bbox="247 241 462 313"> <b>Universidad de Jaén</b>  Escuela Politécnica Superior  de Linares </p>	<p data-bbox="518 168 1109 280" style="text-align: center;"> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  APOYO A LA DOCENCIA</b> </p>	<p data-bbox="1204 212 1300 246" style="text-align: center;"> <b>PA05</b> </p>
---	--	--

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.

## **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 CGC 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 a Gerencia 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

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p>	<p><b>PA05</b></p>
--	--	--------------------

de la EPSL, cuando se evalúen con fines de mejora o de reconocimiento, los títulos impartidos o la propia EPSL en el que prestan sus servicios.

La EPSL es informada de los resultados obtenidos, pudiendo así emprender las acciones de mejora que estime oportunas.

## 7 MEDIDAS, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA

La EPSL dispondrá de información acerca de indicadores como los que se reflejan en los formatos F01-PA05 y F02-PA05.

La CGC, de forma anual, ha de analizar el resultado de las actividades relativas a este proceso y sugerir a sus responsables, externos al Centro (el VP en el caso de PDI y Gerencia en el caso de PAS), la adopción de medidas correctoras o de mejora.

## 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	Secretaría del Departamento	6 años

**PA05**

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

11

 <p><b>Universidad de Jaén</b> Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b></p>	<p><b>PA05</b></p>
---	---	--------------------

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	Secretaría General de la UJA	6 años
Plan de Formación del Profesorado (anual)	Papel o informático	VP	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	CC	6 años
Registro de los indicadores relativos al personal académico y de apoyo	Papel o informático	CC	6 años
Memoria del Centro con las actividades formativas del personal académico no incluidas en el Plan de Formación (VOA)	Papel o informático	CC	6 años
Informes remitido al Centros sobre la evaluación de la actividad docente del profesorado	Papel o informático	Secretaría o CC del Centro	6 años
Documento relativo a las necesidades de personal de apoyo en Centro, Departamento o Servicio	Papel o informático	Secretaría 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

 <p><b>Universidad de Jaén</b> Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</b></p>	<p align="center"><b>PA05</b></p>
---	--	-----------------------------------

<p>Informes de evaluación relativos a los Servicios a los que el personal de apoyo del Centro están adscritos</p>	<p>Papel e informático</p>	<p>CC</p>	<p>6 años</p>
---	----------------------------	-----------	---------------

## 10 RENDICIÓN DE CUENTAS.

---

La CGC informará a la Junta de Centro de los resultados anuales obtenidos y de las propuestas que realiza para el año siguiente.



Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  
APOYO A LA DOCENCIA

Anexo I

**F01-PA05**

**INFORMACIÓN RELATIVA AL PERSONAL ACADÉMICO**

CENTRO: Escuela Politécnica Superior de Linares

TITULACIÓN: \_\_\_\_\_ (Poner tantas tablas como titulaciones tenga el centro)

<b>CURSO ACADÉMICO _____</b>				
	<b>Número [b]</b>	<b>[b]/[a] *100</b>	<b>Créditos impartidos [c]</b>	<b>% de créditos [c]/[d]</b>
Profesorado a tiempo completo				
Profesorado doctor				
Profesorado no doctor				
Profesorado doctor a tiempo completo				
Profesorado no doctor a tiempo completo				
Profesorado invitado				



Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  
APOYO A LA DOCENCIA

Anexo I

F01-PA05

CURSO ACADÉMICO _____				
	Número [b]	[b]/[a] *100	Créditos impartidos [c]	% de créditos [c]/[d]
Nº de Catedráticos/as de Universidad (CU)				
Nº de Titulares de Universidad (TU)				
Nº de Catedráticos/as de Escuela Universitaria (CEU)				
Nº de Titulares de Escuela Universitaria (TEU)				
Nº de ayudantes				
Profesorado Ayudante Doctor				
Profesorado Colaborador				
Profesorado Contratado Doctor				
Profesorado Asociado				
Profesorado Visitante				
Profesorado Emérito				
Profesorado Interino				
Nº de contratados/as investigadores				

PA05

Edición 02 – Haga clic aquí para escribir una fecha.

15



Universidad de Jaén  
Escuela Politécnica Superior  
de Linares

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN  
DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE  
APOYO A LA DOCENCIA

Anexo I

**F01-PA05**

<b>TOTAL PERSONAL ACADÉMICO [a]</b>	0		0	<b>total de créditos [d]</b>
Nº de becarios/as*				
Profesorado Permanente				
Profesorado con evaluación positiva para ayudante doctor				
Profesorado con evaluación positiva para profesor colaborador				
Profesorado con evaluación positiva para contratado doctor				

 <p>Universidad de Jaén Escuela Politécnica Superior de Linares</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DE APOYO A LA DOCENCIA</p> <p>Anexo II</p>	<p><b>F02-PA05</b></p>
--	--	------------------------

INDICADORES INFORMATIVOS SOBRE PERSONAL DE APOYO

Centro: Escuela Politécnica Superior de Linares

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	