

 <p>Centro Universitario SAGRADA FAMILIA</p>		 <p>Universidad de Jaén</p> <p>Código: PC02</p>
	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	

ÍNDICE

1. OBJETO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDADES

4. DESARROLLO

4.1. Perfiles de ingreso. Captación de estudiantes. Admisión. Acceso. Matriculación.

4.2. Planificación y coordinación docente. Diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes.

4.3. Orientación académica y profesional al estudiantado.

4.4. Gestión de las prácticas externas curriculares.

4.5. Gestión de la movilidad de los estudiantes.

4.6. Gestión de reconocimiento de créditos. Certificación de los aprendizajes.

4.7. Aplicación de la normativa relacionada con estudiantes.

4.8. Gestión de la calidad de los trabajos fin de título.

4.9. Gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

5. INDICADORES

6. REGISTROS/EVIDENCIAS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	25/10/2022	Nuevo procedimiento del SGC optimizado.

<p>Elaboración: Comisión de Garantía de Calidad</p> <p>Fdo.</p>	<p>Revisión y aprobación: Junta de Facultad</p> <p>Fdo.: Enrique Gómez-Puig Gómez. Director General de la Fundación SAFA - LOYOLA. Fecha: XX/10/2021</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>Centro Universitario SAGRADA FAMILIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 <p>Universidad de Jaén</p> <p>Código: PC02</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. OBJETO

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que el Centro Universitario “Sagrada Familia” organiza y desarrolla los títulos que imparte, favoreciendo el aprendizaje del estudiantado.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con los perfiles de ingreso y captación de estudiantes; los criterios de admisión y acceso; la matriculación; la planificación y coordinación docente; el diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes; la orientación académica y profesional al estudiantado; la gestión de las prácticas externas curriculares; la gestión de la movilidad de los estudiantes; la gestión de reconocimiento de créditos; la normativa relacionada con estudiantes; la gestión de la calidad de los Trabajos fin de título (TFT); la gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si bien muchas de las actuaciones relacionadas con la gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje son competencia del CU, aquellas que no lo son aparecen señaladas entre corchetes.
- Este procedimiento PC02 se complementa con el procedimiento PC01 *Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*. Así mismo, está estrechamente vinculado a los procedimientos PA02 *Gestión de los recursos docentes*, PA03 *Gestión de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiante* y PA01 *Gestión de la información y análisis de resultados*.
- Este procedimiento PC02 incluye a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén asignados al CU.

2. ALCANCE

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

Salida: Resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

 <p>Centro Universitario SAGRADA FAMILIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 <p>Universidad de Jaén</p> <p>Código: PC02</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. RESPONSABILIDADES

- Comisión con responsabilidad en la orientación académica y profesional al estudiantado [ROAPE].
- Comisión de Coordinación de Título [CCT].
- Comisión de Garantía de Calidad [CGC].
- Comisión de Trabajo Fin de Título [CTFT].
- Patronato CU SAFA (PCU)
- Dirección Adjunta [DEC].
- Equipo Directivo [ED].
- Centro Universitario SAFA (CU).
- Junta de Centro [JC].
- Personal Docente e Investigador que coordina la asignatura [PDI].
- Servicio de Atención al Estudiante [SAE].
- Servicio de Intercambio y Relaciones Internacionales (SIRI)
- Servicio de Gestión Académica [SGA].
- Subdirección Académica [SA].
- Coordinador de de Prácticas del CU [CP].
- Responsable de Calidad [RC].
- Coordinador/a del Servicio de Orientación y Tutoría [CSOTU].
- Coordinador /a del Servicio de Orientación e Inserción Laboral [CSOIL].
- Responsable del Servicio de Voluntariado y Compromiso Social [RSVCS]
- Subdirección Académica [SA].
- Tutor académico Prácticas Educativas [TAPE]

4. DESARROLLO

- Tal y como se indica en el Manual de Gestión, el Centro dispone de un sistema de gestión de la información, sistematizado y actualizado que gestiona los indicadores clave del SGI del Centro, entre los que se incluyen los resultados académicos, los resultados de satisfacción y los resultados de quejas y sugerencias, entre otros. El CU SAFA , tiene habilitado un espacio web donde se muestra.

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 Universidad de Jaén Código: PC02
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1. PERFILES DE INGRESO. CAPTACIÓN DE ESTUDIANTES. ADMISIÓN. ACCESO. MATRICULACIÓN

- CGC, con el apoyo de ED, revisa, y en su caso actualiza, el [Perfil Idóneo de Ingreso](#).
- ED, en caso de modificación del [perfil idóneo de ingreso](#), lo eleva a JC.
- JC aprueba el [Perfil Idóneo de Ingreso](#).
- Equipo directivo publica el [Perfil Idóneo de Ingreso](#).
- Comisión de viabilidad y desarrollo (CVD), atendiendo a los datos de oferta y demanda revisa y actualiza, en su caso, el Plan de Anual de Promoción de Estudiantes (promoción y orientación de los estudios del Centro).
- ED aprueba el Plan de Captación de Estudiantes (promoción y orientación de los estudios del Centro).
- ED desarrolla las acciones establecidas en el Plan de Captación de Estudiantes (promoción y orientación de los estudios del Centro).
- La DA, a través de SGA, aplica los criterios de admisión, acceso y matriculación de estudiantes establecidos a nivel general por el Sistema Universitario Andaluz y en la normativa de matrícula de la Universidad de Jaén.

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

- Este apartado se regula mediante el el [PO-2-6 PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA](#)

4.3. ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL AL ESTUDIANTADO

- ED revisa y actualiza el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes.
- ED aprueba el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes e informa a JF.
- ED publica y difunde el plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes.
- Los responsables SOTU o SAE correspondientes ponen en marcha y desarrollan las acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes recogidos en el plan.
- RSAE analiza los resultados del plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes e informa a la CGC.

 <p>Centro Universitario SAGRADA FAMILIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 <p>Universidad de Jaén</p> <p>Código: PC02</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- CGC analiza los resultados obtenidos del plan de acciones de acogida, de tutoría y de apoyo en el proceso de aprendizaje de estudiantes y, en su caso, propone acciones de mejora.
- RSOIL detecta las necesidades de orientación profesional a los estudiantes y elabora el programa de orientación profesional a los estudiantes.
- RSVCS detecta las necesidades formativas para realizar esta labor por parte de los estudiantes y elabora un plan de formación y actuación para tal efecto.
- ED aprueba, informa a JC y difunde el programa de orientación profesional y de voluntariado a los estudiantes.
- Los responsables correspondientes ponen en marcha y desarrollan las acciones de orientación profesional a los estudiantes.
- RSOIL analiza los resultados de orientación profesional a los estudiantes e informa a CGC.
- RSVCS analiza los resultados de orientación profesional a los estudiantes e informa a CGC.
- CGC analiza los resultados obtenidos del programa de orientación profesional a los estudiantes y, en su caso, propone acciones de mejora.

4.4. GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS CURRICULARES

- JC es responsable del programa de prácticas externas curriculares del CU SAFA, que abarca la captación de ofertas, la gestión, supervisión y evaluación de las mismas según prevé la normativa aplicable.
- ED, bien por iniciativa propia, a petición de algún miembro de los distintos grupos de interés, impulsa los correspondientes convenios.
- RP gestiona la oferta de prácticas curriculares conforme a la normativa aplicable en la Universidad de Jaén.
- CP gestiona el procedimiento de solicitud, selección y adjudicación de las prácticas curriculares, con arreglo a criterios objetivos previamente determinados, garantizando, en todo caso, los principios de transparencia, mérito, publicidad e igualdad de oportunidades.
- VICTIT actúa como CP y aporta a TAPE información sobre la normativa que regula las prácticas externas y sobre el proyecto formativo y las condiciones de su desarrollo.
- RP vela por el normal desarrollo del proyecto formativo y hace un seguimiento efectivo de las prácticas coordinándose con TAPE.
- RP lleva a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumnado tutelado de acuerdo a la guía docente correspondiente.

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 Universidad de Jaén Código: PC02
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- RP recoge y analiza los resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares del CU SAFA y los presenta a la CGC que, en su caso, propone acciones de mejora.

4.5. GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- [UJA-VIC6, a través de SAAE, aplica la normativa de movilidad de estudiantes (publicación convocatoria, solicitudes, adjudicación, asesoramiento).]
- [RRI Responsable de RSIRI, a través de SAE, aplica la normativa de movilidad de salida de estudiantes (analiza convenios firmados, gestiona contrato de estudios, supervisa la estancia del estudiante, recepciona los informes y las calificaciones correspondientes, formaliza el reconocimiento de los estudios).]
- RSIRI supervisa el desarrollo de la estancia del alumnado entrante.
- [SGA anota el rendimiento académico (calificaciones) recibido en el expediente de cada estudiante.]
- Responsable SIRI informa de los resultados de la convocatoria correspondiente a JC.
- JC analiza los resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan a los títulos del CU y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.

4.6. GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS. CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

- Director CU es el responsable de resolver la adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos contemplados en la normativa correspondiente de la Universidad de Jaén.
- [SA es el servicio con competencias en gestión académica encargado del proceso de actividades evaluación: conjunto de actividades que suponen la plasmación de la evaluación de conocimientos a los expedientes académicos (actas de evaluación, reconocimiento de estudios, defensa de tesis). Esto conecta también con la acreditación de resultados: actividades que plasman en documentos oficiales los resultados de las enseñanzas (concretamente, certificaciones y títulos). Estas actividades se encuentran recogidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), concretamente en el proceso clave [PC14 Gestión de Expedientes y Tramitación Títulos](#).
- [SA mantiene actualizado un catálogo de reconocimientos automáticos en el que se incorporan todas las materias y actividades recogidas en las tablas de reconocimiento establecidas en las memorias de los títulos, las definidas desde el Centro con

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 Universidad de Jaén Código: PC02
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

competencias en la titulación y aquellas cuyo reconocimiento haya sido autorizado previamente.]

- Director/a CU recibe de SA las solicitudes aceptadas y resuelve el expediente en un plazo máximo de 3 meses desde la finalización del plazo de solicitud.
- SA, para cada título del CU, vela por la adecuada realización del procedimiento de reconocimiento de créditos.

Conforme a la normativa aplicable en la Universidad de Jaén y por tanto, en el Centro Universitario Safa, la Subdirección Académica del CU diseña una propuesta de reconocimiento de créditos para el alumno /a solicitante. Para ello, se tendrá en cuenta la Certificación Académica del alumnado y en caso de duda, las guías docentes de las asignaturas susceptibles de reconocimiento de créditos y el Plan de Estudios de Grado de Infantil o Primaria (según proceda) de las Universidades de procedencia del alumnado que solicita reconocimiento de créditos. Finalmente, el diseño cortado anteriormente tiene que ser firmado por el alumno/a que lo solicita y por el Director del Centro Universitario en la Universidad de Jaén.

4.7. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RELACIONADA CON ESTUDIANTES

- CU aplica los mecanismos de la Universidad de Jaén para regular las directrices que afectan al alumnado (reglamentos, reconocimientos y certificación). La normativa relacionada con estudiantes se encuentra publicada en la web de la Secretaría General de la UJA ([Normativa relacionada con Estudiantes](#)), así como en las páginas web de los títulos y Centro.

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

- [CU cuenta con mecanismos, entre los que destaca la CTFT, que aseguran la gestión de calidad de los TFT (asignación, supervisión y evaluación), conforme a la Normativa de la Universidad y del Centro al respecto.]
- CTFT vela por el cumplimiento de la normativa aplicable sobre TFT en todas sus fases: tutoría, asignación de tema, entrega y defensa, evaluación y calificación, archivo y compromiso de publicación del TFT.
- CTFT vela por la utilización de criterios generales de calidad y niveles de exigencia equivalentes en la evaluación de todos los TFT del Centro.
- CTFT tiene la función de asignación, coordinación y supervisión de los TFT del título correspondiente.

 <p>Centro Universitario SAGRADA FAMILIA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 <p>Universidad de Jaén</p> <p>Código: PC02</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Responsable CTFT recoge los resultados obtenidos de la gestión de los TFT de la FCE y los presenta a CGC que los analiza y, en su caso, proponer las acciones de mejora correspondientes.
- DA informa a JC del análisis de la información sobre la gestión de los TFT.

4.9. GESTIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

- RFC valora la necesidad de realizar otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y, en su caso, define la propuesta de las actividades a desarrollar.
- DA aprueba la oferta de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje e informa a JC.
- RFC oferta las actividades al estudiantado correspondiente.
- RFC supervisa el desarrollo de las actividades conforme a lo planificado.
- RFC recoge los resultados obtenidos de las actividades realizadas y los presenta a CGC.
- CGC analiza los resultados obtenidos de las actividades realizadas y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes.

5. INDICADORES

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

6. REGISTROS/EVIDENCIAS

- Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (planificación del curso académico).
- Perfil Idóneo de Ingreso al título.
- Plan de Captación de Estudiantes.
- Enlace web a información sobre admisión, acceso y matriculación de estudiantes.
- Enlace web a las Guías Docentes de las asignaturas.
- Plan de Acciones de Acogida, de Tutoría y de Apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Programa de Orientación Profesional a los estudiantes (PAT).

PC02

Revisión 01 – 25/10/2022

Página 8 de 9

Fundación inscrita con el número SE/311 en la sección primera del Registro de Fundaciones de Andalucía

Av Cristo Rey, 25, (23400) Úbeda (Jaen)

Tel:953 796 454 / 649 177 540

magisterio@safa.edu · <https://magisterio.safa.edu/>



	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE</p>	 <p>Universidad de Jaén</p> <p>Código: PC02</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares que afectan al Centro.
- Resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan al Centro.
- Resultados de créditos reconocidos por título.
- Resultados obtenidos de la gestión de los TFT de los títulos del Centro.
- En su caso, resultados de otras actividades ofertadas por el Centro (vinculadas al apartado 4.9).
- Actas de reuniones de coordinación.
- Enlace web a la normativa relacionada con estudiantes.
- Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PC02.
- Actas de la JC en relación con las actuaciones del PC02.