



<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>
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

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	XX/XX/2021	Nuevo procedimiento del SGC optimizado.
02	05/03/2024	Segunda revisión del procedimiento

<p>Elaboración: Comisión de Garantía de Calidad</p> <p>Fdo. José Hidalgo Navarrete - Responsable de Calidad del Centro Universitario "Sagrada Familia" Fecha: 05/03/2024</p>	<p>Revisión y aprobación: Junta de Centro</p> <p>Fdo.: Consuelo Burgos Bolós - Directora Adjunta del Centro Universitario "Sagrada Familia" Fecha: XX/04/2024</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.

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Salida: Resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

3. RESPONSABILIDADES

- Comisión con responsabilidad en la orientación académica y profesional al estudiantado [ROAPE].
- Servicio de Orientación y Tutoría del CU [RSOTU].
- Servicio de Orientación e Inserción laboral del CU [RSOIL].
- 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 [DA].
- 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 UJA [SGA-UJA] y CU [SGA-CU].
- Subdirección Académica [SA].
- Coordinador 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].
- 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

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

resultados de satisfacción y los resultados de quejas y sugerencias, entre otros. El CU SAFA , tiene habilitado un espacio web donde se muestra.

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 (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).

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 JC.
- 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.

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.
- 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.
- 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.
- CP 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.

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- RP lleva a cabo el proceso evaluador de las prácticas del alumnado tutelado de acuerdo a la guía docente correspondiente.
- 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-CU 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.
- [SGA 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 [PC09 Gestión Académica Administrativa](#): PC09.4 *Actividades de evaluación* y PC09.5 *Acreditación de resultados*.]

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- [SGA mantiene actualizado un catálogo de reconocimientos automáticos en el que se incorporan todas las materias y actividades recogidas en las tablas de reconocimiento establecidas en las memorias de los títulos, las definidas desde el Centro con competencias en la titulación y aquellas cuyo reconocimiento haya sido autorizado previamente.]
- 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.

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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.
- 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.

 <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>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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).
- 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.