
 Universidad de Jaén	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

ÍNDICE

1. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN
 2. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
 3. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DEL CENTRO
 - 3.1. OBJETO Y ALCANCE
 - 3.2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL SGC
 - 3.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DEL SGC
 - 3.4. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
 - 3.5. MAPA DE PROCESOS DEL SGC
 - 3.6. PROCEDIMIENTOS DEL SGC
 - 3.7. LISTADO DE REGISTROS DEL SGC
 - 3.8. LISTADO DE INDICADORES DEL SGC
 - 3.9. SISTEMA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC
 - 3.10. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL CICLO DE GESTIÓN DEL SGC
 - 3.11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SGC
 4. INFORMACIÓN PÚBLICA
 5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS
 6. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS
 7. RECURSOS DOCENTES
 8. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
 9. GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
 10. EXTINCIÓN DE TÍTULOS
- ANEXO I: POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
- ANEXO II: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

MODIFICACIÓN		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	11/10/2023	Nuevo Manual del SGC optimizado.
02	06/05/2024	Modificación órganos responsables del SGC (Equipo decanal)

REVISIÓN SIN MODIFICACIONES		
Edición	Fecha	Revisión
02	22/10/2025	Revisión anual sin modificaciones

 Universidad de Jaén	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

Elaboración/Revisión: Comisión de Garantía de Calidad Fdo. Félix A. Grande Torraleja. Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad. Fecha: 22/10/2025	Revisión y aprobación: Junta de Facultad Fdo.: Félix A. Grande Torraleja Decano. Fecha: 22/10/2025
---	--


1. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN

El Real Decreto 1393/2007 incorporó los Sistemas de Garantía de Calidad como fundamento para que la nueva organización de las enseñanzas funcionara eficientemente y creara la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos, además de constituir uno de los elementos necesarios para el diseño de los títulos universitarios oficiales.

El nuevo Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y de procedimiento de aseguramiento de su calidad, reformula el proceso de verificación, seguimiento y acreditación de los títulos universitarios oficiales. La experiencia acumulada por las universidades durante los últimos años, y el trabajo desempeñado por las agencias de calidad, ha guiado un replanteamiento procedimental con el objetivo de, asegurando la calidad de la oferta académica, simplificar los procesos administrativos y la documentación necesaria, para focalizarse estos en aquellos temas que efectivamente constituyen el núcleo del proyecto académico formativo que es un título universitario oficial de Grado, Máster o Doctorado. En este sentido, la evaluación institucional de los centros se configura como una pieza en el engranaje del aseguramiento de la calidad de la oferta formativa universitaria al empoderar a los sistemas internos de garantía de la calidad con la orientación y guía de las agencias, siguiendo los planteamientos que se desarrollan en la mayoría de los países del Espacio Europeo de Educación Superior.

Por otro lado, el Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios, establece en su artículo 14 que, para la obtención de la acreditación institucional, los centros universitarios deberán cumplir algunos requisitos, entre el que se encuentra disponer de la certificación de la implantación de su sistema interno de garantía de calidad, de acuerdo con la normativa vigente y de conformidad con los criterios establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior y los protocolos y guías orientativas desarrolladas por las agencias de calidad correspondientes.

De acuerdo con la decisión estratégica de la Universidad de Jaén de establecer un Sistema de Garantía de Calidad (SGC) en cada Centro, las distintas Facultades y Escuelas cuentan desde 2009/2010 con un SGC propio, denominado AUDIT, cuyo diseño fue certificado por ANECA. Posteriormente, desde el año 2014, la Facultad de Ciencias Experimentales y la Facultad de

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

Ciencias de la Salud han conseguido y renovado el certificado de implantación de su SGC por ANECA y, en el año 2019, la Escuela Politécnica Superior de Linares consiguió también certificar la implantación de su SGC por la DEVA (actualmente denominada ACCUA).


Fruto de esta experiencia en gestión de sistemas de garantía de calidad de los Centros, así como de otros sistemas de gestión de la calidad (ISO 9001, Modelo EFQM), la Universidad de Jaén ha revisado y optimizado el SGC de este Centro, conforme a su firme compromiso y orientación a la mejora continua de la formación que ofrece al alumnado adaptándolo a los requisitos que establece el nuevo modelo *IMPLANTA* aprobado por DEVA/ACCUA.

2. PRESENTACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) de la Universidad de Jaén es el centro encargado de la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional que estén bajo su competencia según la legislación vigente; así como de los procesos académicos, administrativos y de gestión y de aquellas otras funciones que determinen los Estatutos.

Las competencias de la FCSJ son las siguientes:

- a) Participar, conforme a lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Jaén, en el gobierno de la Universidad.
- b) Elaborar sus propios Reglamentos, que han de ser aprobados por la Junta de Gobierno.
- c) Elaborar o revisar sus propios planes de estudio y proponer su reforma.
- d) Elaborar propuestas de implantación de nuevas titulaciones, y eliminación de enseñanzas regladas, así como participar en el procedimiento de aprobación de idénticas propuestas, cuando la iniciativa sea ejercida por otros órganos de la Universidad y siempre que le afecten.
- e) Colaborar, dentro de sus posibilidades, en la dotación y funcionamiento de las estructuras necesarias para la actividad docente e investigadora o de cualquier otra naturaleza que en la misma se desarrollen, velando por el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos del personal que ejerza en la Facultad sus funciones, así como del alumnado que en ella se encuentre matriculado.
- f) La ordenación y coordinación de la enseñanza impartida por los distintos Departamentos dentro de los respectivos planes de estudio.
- g) Establecer dentro del marco legal correspondiente, vías de colaboración con otros Centros universitarios, organismos e instituciones, tanto en los campos de la docencia, como de la investigación o de cualquier tipo de actividades sociales y culturales.
- h) Informar a los órganos competentes de la Universidad de las necesidades materiales y humanas necesarias para el correcto funcionamiento del centro, velando por el mantenimiento y buen uso de todo lo que se encuentre adscrito al mismo.
- i) Tramitar las matriculaciones, certificaciones académicas, traslados de expedientes, convalidaciones, así como las demás actuaciones académicas que le corresponden.
- j) Administrar y gestionar el presupuesto que se le asigne en el marco general de la Universidad.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

- k) Promover la extensión universitaria mediante el desarrollo de actividades culturales académicas y extra-académicas que fomenten la formación integral de sus miembros y la preparación y perfeccionamiento de los profesionales.
- l) La iniciativa de creación, modificación, fusión o supresión de Centros, tal y como dispone el art. 19.2 de los Estatutos de la Universidad de Jaén.
- m) Cualesquiera otras funciones orientadas al adecuado y mejor cumplimiento de sus fines, así como cualquiera otra que se le atribuya por este Reglamento o la Normativa de la Universidad de Jaén u otra norma de rango superior que le sea de aplicación

La oferta formativa de la FCSJ, así como el resto de información del Centro, se encuentra actualizada en la siguiente dirección web: <https://facsoc.ujaen.es/>

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la FCSJ se encuentra publicado en el enlace web siguiente: <https://facsoc.ujaen.es/normativas>

La FCSJ estará integrada por el profesorado que imparta docencia en sus titulaciones, su personal de administración y servicios y el alumnado matriculado en el Centro.

La FCSJ se estructura en órganos colegiados y unipersonales. Es órgano colegiado la Junta de Facultad. Son órganos unipersonales el Decano o Decana del Centro, los Vicedecanos/as y el Secretario o Secretaria del Centro.

3. EL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

3.1. OBJETO Y ALCANCE


El objeto del SGC implantado en el Centro es generar confianza en la institución y en su capacidad para proporcionar una formación que garantice satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes y la sociedad. Esta confianza estará sustentada en la transparencia de la información pública y la rendición de cuentas.

El alcance del SGC de la FCSJ incluye a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén asignados a la FCSJ.

3.2. ÓRGANOS RESPONSABLES DEL SGC

Los principales órganos responsables del SGC de la FCSJ son los siguientes:

- Junta de Centro.
- Equipo Decanal.
- Decano/a.
- Vicedecano/a **con competencias en Calidad.**

 Universidad de Jaén	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

- Comisión de Garantía de Calidad.
- Comisión de Gobierno y Docencia.

En la matriz de responsabilidades (apartado 3.3) se incluye también otros órganos que participan en el SGC de manera secundaria. En general, los órganos que intervienen en el Sistema de Garantía de Calidad del Centro son los siguientes:


RESPONSABLES	CÓDIGO
Comisión de Gobierno y Docencia [CGD].	CGD
Comisión de Garantía de Calidad [CGC].	CGC
Comisión de Trabajo Fin de Grado [CTFG].	CTFG
Decano/a [DEC].	DEC
Equipo Decanal [ED].	ED
Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas [FCSJ].	FCSJ
Junta de Facultad [JF].	JF
Tutor Académico de Prácticas de la FCSJ [TAP].	TAP
Tutor Académico de Prácticas Externas [TAPE].	TAPE
Vicedecano/a con competencias en Calidad [VICCAL].	VICCAL
Vicedecanos/as con competencias en movilidad [VICMOV].	VICMOV
Vicedecano/a con competencias en Títulos [VICTIT].	VICTIT
Vicedecano/a con competencias en estudiantes [VICES]	VICES
Vicedecano/a con competencias en prácticas externas curriculares [VICPEC]	VICPEC
Vicedecano/a con competencias en comunicación [VICCOM]	VICCOM
Vicedecano/a con competencias en Trabajos de Fin de Grado [VICTFG].	VICTFG
Vicedecano/a con competencias en Emprendimiento y Empleabilidad	VICEE
Vicedecano/a con competencias en Formación e Innovación Docente	VICFID

3.2.1. JUNTA DE CENTRO/JUNTA DE FACULTAD

La Junta de Facultad es el máximo órgano de representación de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas. Estará presidida por el Decano y actuará como Secretario el de la Facultad, que forman parte de la misma, aunque no sean miembros electos de la misma.

La Junta de Facultad, compuesta por 60 miembros, estará integrada por:

- 1) El Decano, que la preside.
- 2) El Secretario, que actuará como Secretario de la Junta.
- 3) Una representación del profesorado con vinculación permanente con docencia en el Centro de treinta y un miembros.
- 4) Una representación del resto del personal docente e investigador (PDI) con docencia en el Centro de siete miembros.
- 5) Una representación del alumnado matriculado en cualquiera de los Grados y Másteres que se cursen en la Facultad de dieciséis miembros.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

6) Una representación del Personal de Administración y Servicios (PAS) de seis miembros.

La Junta se renovará cada cuatro años, salvo la representación de los estudiantes, que deberá hacerlo cada dos, mediante elecciones convocadas al efecto por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén.

Los Vicedecanos asistirán a las reuniones con voz pero sin voto, excepto si son miembros de la Junta.


Son funciones de la JF:

- a) Elaborar su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento, que deberá ser aprobado por el Consejo de Gobierno.
- b) Elegir y remover, en su caso, al Decano/a.
- c) Aprobar las directrices generales de actuación de la Facultad en el marco de la programación general de la Universidad.
- d) Recibir información y pronunciarse sobre la gestión llevada a cabo por el Decano.
- e) Elaborar propuestas de implantación y supresión de titulaciones, así como la elaboración y modificación de planes de estudio.
- f) Establecer los criterios para la organización y coordinación de las actividades docentes en la Facultad, de acuerdo con las directrices generales aprobadas por el Consejo de Gobierno.
- g) Proponer al órgano competente correspondiente cuantas medidas estime oportunas para el mejor funcionamiento de la Facultad, o el mejor cumplimiento de los fines o funciones de la institución universitaria.
- h) Adoptar iniciativas o propuestas para la concesión de distinciones de la Universidad, con arreglo a la correspondiente normativa de desarrollo de los Estatutos.
- i) Crear las comisiones que considere oportunas para su mejor funcionamiento.
- j) Cualquier otra que le sea atribuida por los Estatutos y restantes normas aplicables.

El Pleno de la Junta de Facultad se reunirá en sesión ordinaria, como mínimo, dos veces en el curso académico durante el período lectivo, y en sesión extraordinaria cuando así lo acuerde el Decano/a o le sea solicitado por al menos la quinta parte de sus miembros, que deberán expresar en la solicitud los asuntos a tratar que justifiquen la convocatoria extraordinaria. En este último caso entre la solicitud de la sesión extraordinaria y la celebración de la misma no podrá mediar tiempo superior a quince días.

3.2.2. EQUIPO DECANAL

El Equipo Decanal (ED) del Centro, y en particular su Decano/a (DEC) como principal responsable, actúa como corresponde a cualquier organización comprometida con el establecimiento, desarrollo, revisión y mejora de un sistema de gestión de la calidad.

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------


Los/las Vicedecanos/os de la FCSJ ejercen funciones de orientación y asesoramiento tanto a los estudiantes de la titulación como a los estudiantes preuniversitarios. Les corresponden las siguientes competencias concretas:

- a) Orientar sobre elección de titulaciones e itinerarios curriculares.
- b) Velar por la calidad docente en la titulación correspondiente.
- c) Procurar la actualización de los Planes de estudios para garantizar su adecuación a las demandas sociales.
- d) Promover la orientación profesional de los estudiantes.
- e) Coordinar la realización de las prácticas externas, salvo que, en virtud de normativa reglamentaria, dicha coordinación esté atribuida a otro órgano.
- f) Cualquier otra que le sea delegada por el Decano.

Las estructura actual y competencias de cada uno de los miembros del ED se puede consultar en la dirección web <https://facsoc.ujaen.es/facultad-de-ciencias-sociales-y-juridicas/organigrama> y, brevemente, es:

- Decano/a (DEC)
- Vicedecano/a de Turismo, **Emprendimiento y Empleabilidad**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **emprendimiento y empleabilidad (VICEE)**.
- Vicedecano/a de Derecho y **Ordenación académica**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT).
- Vicedecano/a del doble grado Derecho/ Administración y Dirección de Empresas y **Prácticas Curriculares**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **prácticas externas curriculares (VICPEC)**.
- Vicedecano/a de Relaciones Laborales, **Formación e Innovación Docente**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **formación e innovación docente (VICFID)**.
- Vicedecano/a de Gestión y Administración Pública, **Estudiantes e Igualdad**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **estudiantes (VICES)**.
- Vicedecano/a de Finanzas y Contabilidad e **Internacionalización**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **movilidad (VICMOV)**.
- Vicedecano/a de Estadística y Empresa y **Trabajos Fin de Grado**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **Trabajos de Fin de Grado (VICTFG)**.
- Vicedecano/a de Administración y Dirección de Empresas y **Comunicación Corporativa**: Vicedecano/a con competencias en Títulos (VICTIT) y **comunicación (VICCOM)**.
- **Vicedecano/a de Estrategia y Calidad**: Vicedecano/a con competencias en Calidad (VICCAL).
- Secretario/a académico/a.

3.2.3. DECANO/A

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p>Código: MSGC</p>
--	---	--------------------------------

El DEC de la FCSJ es el órgano unipersonal de dirección y gestión ordinaria del Centro. Su nombramiento y cese corresponden al Rector o Rectora de la Universidad de Jaén a propuesta de la JF.

Corresponden a DEC las siguientes competencias:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la docencia y demás actividades de la Facultad.
- b) Presidir la Junta de Facultad y ejecutar sus acuerdos.
- c) Proponer el nombramiento de Vicedecanos y de Secretario de la Facultad, que junto con el Decano constituyen el Equipo Decanal.
- d) Organizar y dirigir, en el ámbito de sus competencias, los servicios administrativos de la Facultad, en coordinación con la Gerencia de la Universidad, y proponer el gasto en las partidas presupuestarias correspondientes.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas que afecten a la Facultad y, en especial, las relativas al buen funcionamiento de los servicios, al cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado y al mantenimiento de la disciplina académica.
- f) Resolver los expedientes de convalidación, de acuerdo con la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno.
- g) Coordinar la elaboración y, en su caso, reforma de los planes de estudios de las titulaciones que se impartan en la Facultad.
- h) Ejercer las demás funciones que se deriven de su cargo o que le atribuyan la legislación vigente o los Estatutos de la Universidad, así como aquéllas que le encomiende la Junta de Facultad

3.2.4. VICEDECANO/A **CON COMPETENCIAS EN CALIDAD**


Para ayudar a DEC en las tareas correspondientes al diseño, implantación, mantenimiento y mejora del SGC de la FCSJ, este nombra un/a Vicedecano/a **con competencias en** Calidad (VICCAL).

Con independencia de las responsabilidades que se le indiquen en el correspondiente nombramiento o que le sean asignadas posteriormente por la CGC, el VICCAL tiene la responsabilidad y autoridad suficiente para:

- a) Asegurar que se establecen, implantan y mantienen los procesos necesarios para el desarrollo del SGC de la Facultad.
- b) Informar al ED sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
- c) Asegurarse de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles de la Facultad.

3.2.5. COMISIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD

La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) está compuesta por su Decano/a (DEC), que actuará como Presidente, el/la Vicedecano/a **con competencias en** Calidad (VICCAL), los/as

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p>Código: MSGC</p>
--	---	--------------------------------

Vicedecanos/as con competencias en títulos (VICTIT), un representante externo, un representante del alumnado y un representante del PAS. Asimismo, forma parte de esta Comisión un miembro del Servicio de Calidad de la UJA, designado por la dirección de la misma. Como Secretario de la Comisión actuará el/la Secretario/a de la Facultad.


La CGC es responsable de las tareas de planificación y seguimiento del Sistema de Garantía de Calidad.

Son funciones de esta Comisión las siguientes:

- a) Verificar la planificación del SGC del Centro, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC, de la Política de Calidad y los Objetivos del Centro y de los requisitos contemplados en los protocolos de evaluación externa de títulos (verificación, seguimiento, modificación, renovación de la acreditación), el de certificación de la implantación del sistema de garantía de calidad, así como otros que pudieran afectar al ámbito de actuación de la FCSJ.
- b) Definir y revisar la política de calidad de la FCSJ.
- c) Definir y revisar los objetivos estratégicos de la FCSJ y evaluar su cumplimiento.
- d) Realizar el seguimiento de la eficacia de los procesos incluidos en el SGC, analizando los valores alcanzados en los indicadores del SGC.
- e) Analizar el contenido de los informes externos de evaluación e informes internos generados en el SGC.
- f) Desarrollar y aplicar los mecanismos de control y mejora de la calidad de los títulos que están bajo el alcance de la FCSJ.
- g) Revisar de forma periódica el plan de mejora de la FCSJ.
- h) Revisar la información relacionada con la FCSJ que está publicada en la web.
- i) Recabar y analizar periódicamente información sobre las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados, atendiendo las características propias de cada titulación.
- j) Analizar los resultados obtenidos en la gestión de los Trabajos fin de Grado.
- k) Elaborar aquellos informes atribuidos por el sistema de garantía de calidad o por los órganos de gobierno de la Universidad de Jaén.
- l) Coordinar la ejecución de la implantación, desarrollo y seguimiento del sistema de garantía de calidad del centro.
- m) Realizar aquellas otras funciones atribuidas en el sistema de garantía de calidad del centro.

Esta CGC se reunirá con, al menos, una periodicidad bianual tras ser convocada por su Secretario. De las sesiones, el Secretario/a levantará acta.

La CGC, bien por propia iniciativa o a propuesta del ED, podrá proponer la creación de subcomisiones para llevar a cabo cualquier actuación que se considere necesaria.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

3.2.6. COMISIÓN DE GOBIERNO Y DOCENCIA

La Comisión de Coordinación de Gobierno y Docencia (CGD) se encarga de realizar el seguimiento de la docencia en cada uno de los títulos de los que la Facultad es responsable.

La Comisión de Gobierno y Docencia estará integrada por el equipo de gobierno, una representación de la Junta de Facultad elegida por y de entre los miembros de los respectivos sectores y compuesta por tres miembros del profesorado, dos estudiantes y un miembro del Personal de Administración y Servicios. 2. Estará presidida por el Decano o miembro de la misma en quien éste delegue y actuará como Secretario el de la Facultad.

Esta CGD se reunirá con, al menos, una periodicidad bianual. De las sesiones, el Secretario/a levantará acta.

La CGD, bien por propia iniciativa o a propuesta del ED, podrá proponer la creación de subcomisiones para llevar a cabo cualquier actuación que se considere necesaria.

3.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DEL SGC

Puede accederse a la matriz de Responsabilidades y Participación del SGC a través del siguiente [enlace](#).


3.4. POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La FCSJ tiene una política de calidad y objetivos estratégicos públicos vinculados con su SGC.

La política de calidad y los objetivos estratégicos, junto con los procesos, constituyen los cimientos para el desarrollo de la cultura de la calidad en la Universidad de Jaén y la mejora continua de los programas formativos.

La política de calidad de la FCSJ tiene un estatus formal y es pública. En el anexo I de este documento puede consultarse la política de calidad del Centro, así como en el [enlace web](#) siguiente.


La FCSJ tiene definidas las responsabilidades de los cargos académicos y de las diferentes comisiones que participan en los procesos, y cuenta con mecanismos implantados que orientan la definición, la aprobación y el despliegue de la política y objetivos, implicando y promoviendo la participación de los diferentes grupos de interés vinculados al Centro. Asimismo, la FCSJ asegura que la política de calidad y los objetivos estratégicos son revisados y que se rinde cuentas periódicamente sobre los resultados alcanzados. Todo ello se encuentra incluido en el procedimiento estratégico PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*, que incluye referencias específicas para la revisión y despliegue de la política de calidad y objetivos estratégicos del Centro, así como para la rendición de cuentas. Del mismo modo,

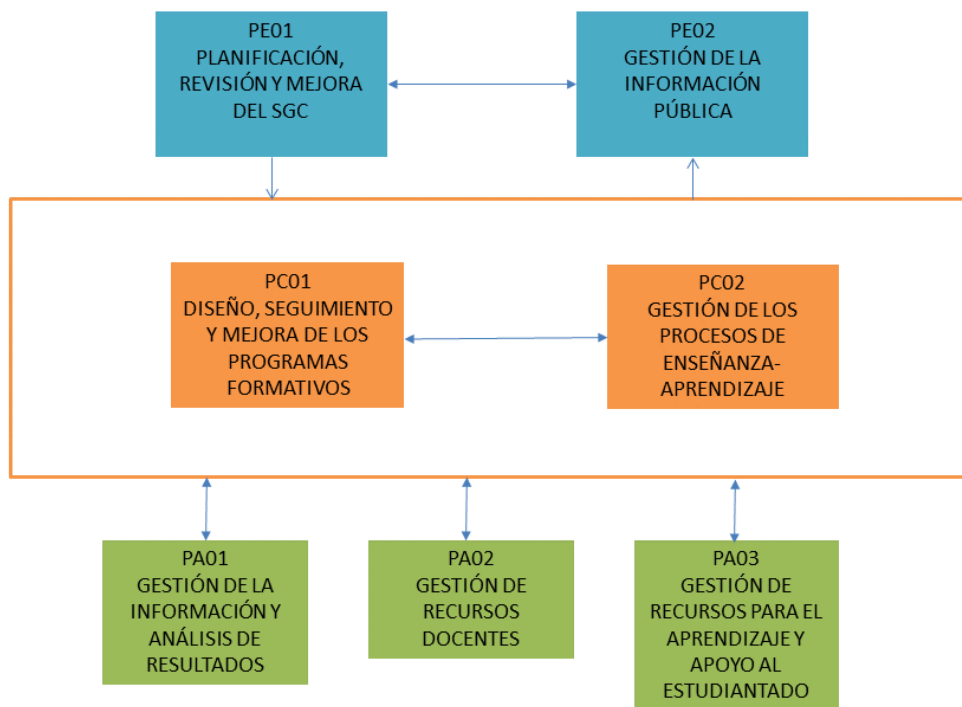
 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

el procedimiento estratégico PE02 *Gestión de la Información Pública* incluye referencias específicas para la publicación de la política y estrategia del Centro.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se realiza de forma adecuada el proceso de elaboración y la recogida de la información sobre el despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos.
- El Centro presenta evidencias de que controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua la política de calidad y los objetivos estratégicos.
- El Centro presenta evidencias de cómo analiza los resultados asociados al despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos.
- El Centro toma decisiones fundamentadas y relacionadas con el despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos, en la que participan los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan del análisis del despliegue de la política de calidad y los objetivos estratégicos y la revisión del proceso se recogen en un plan de mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro dispone de procesos implantados para la rendición de cuentas a los diferentes grupos de interés sobre la información analizada de su SGC (política y objetivos, programas formativos, personal docente, etc.).

3.5. MAPA DE PROCESOS DEL SGC

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------




3.6. PROCEDIMIENTOS DEL SGC

➔ [PE01 Procedimiento para la Planificación, Revisión y Mejora del SGC:](#)

- El objeto del presente procedimiento es establecer la metodología de planificación, revisión y mejora continua del propio Sistema de Garantía de Calidad (SGC) que aplican los títulos impartidos por la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ).
- En este sentido, el procedimiento establece la sistemática para la realización de un análisis interno y externo, así como para la revisión y despliegue de la política de calidad y de los objetivos estratégicos del Centro.
- Asimismo, establece la elaboración del informe de revisión anual del Centro y del plan de mejora correspondiente, así como del documento de planificación, desarrollo y seguimiento del SGC para el ciclo de gestión actual.
- Se establece, además, la sistemática de rendición de cuentas del Centro.
- Este procedimiento PE01 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC, puesto que revisa la planificación, funcionamiento y resultados de todo el sistema. Del mismo modo, está muy relacionado con el Manual del sistema de Garantía de Calidad, especialmente con los aspectos relacionados con la participación de los grupos de interés y con la auditoría interna realizada anualmente al SGC del Centro.

➔ [PE02 Procedimiento para la Gestión de la Información Pública:](#)

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---


- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) garantiza la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con el sistema de recogida y análisis de información a publicar, así como con el sistema de validación, publicación, revisión y actualización de la información publicada.
- Este procedimiento PE02 está estrechamente vinculado con el procedimiento PA01 *Gestión de la Información y Análisis de Resultados* y con el PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del Sistema de Garantía de Calidad (SGC)*, que incluye un apartado específico de rendición de cuentas, de revisión de los procedimientos del SGC y de elaboración del plan de mejora del Centro. Del mismo modo, está muy relacionado con el Manual del Sistema de Garantía de Calidad, especialmente con los aspectos relacionados con la participación de los grupos de interés y con la auditoría interna realizada anualmente al SGC del Centro.

➔ [PC01 Procedimiento para el Diseño, Seguimiento y Mejora de los Programas Formativos:](#)

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) asegura la mejora continua de sus programas formativos. Del mismo modo, cómo el Centro realiza las acciones de verificación, seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de los títulos que imparte, dentro del Marco VSMA (Verificación-Seguimiento-Modificación-Acreditación) que aplica la Universidad de Jaén.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con la elaboración y coordinación de las propuestas de implantación de enseñanzas de títulos oficiales, con el proceso para el seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de un título oficial y con la extinción de un título oficial.
- Si bien muchas de las actuaciones relacionadas con el diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos no son competencia de la Facultad (señaladas entre corchetes), en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).
- Este procedimiento PC01 se complementa con el procedimiento PC02 *Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje*. Asimismo, está vinculado con todos los procedimientos del SGC, dado que este proceso PC01 es medular dentro del sistema.

➔ [PC02 Procedimiento para la Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje:](#)

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) 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

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------


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 Grado (TFG); 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 de la FCSJ, 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*. Asimismo, 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*.

➔ [PA01 Procedimiento para la Gestión de la Información y Análisis de Resultados:](#)

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) recoge, analiza y utiliza la información (resultados, datos e indicadores) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas que imparte, así como de la gestión del propio Centro.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con el sistema de gestión de la información que facilita el acceso a la misma, su análisis y la toma de decisiones correspondiente.
- Concretamente, el sistema de gestión de la información se corresponde con el Sistema de Información Institucional de la Universidad de Jaén (SIUJA) y la sistemática de recogida y análisis de información que aplica el Centro, incluyendo los valores alcanzados en los indicadores del Cuadro de Indicadores del SGC; el análisis de incidencias (quejas, reclamaciones, sugerencias); análisis de recomendaciones de Informes Externos de Evaluación; análisis del Plan de Mejora del Centro, de Informes Internos y de Informes de Auditoría Interna; análisis de los objetivos y competencias del título, de los perfiles de formación y de la sostenibilidad del título; así como la realización del Informe Global de Resultados del Centro.
- Si bien muchas de las actuaciones relacionadas con la gestión de la información y análisis de resultados son competencia de la FCSJ, aquellas que no lo son aparecen señaladas entre corchetes.
- Este procedimiento PA01 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC y, muy especialmente, con el proceso PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*, que incluye un apartado específico de rendición de cuentas, y el PE02 *Gestión de la Información Pública*. Del mismo modo, está muy relacionado con el Manual del Sistema de Garantía de Calidad, especialmente con los aspectos relacionados con la participación de los grupos de interés y con la auditoría interna realizada anualmente al SGC del Centro.


➔ [PA02 Procedimiento para la Gestión del Personal Docente:](#)

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) gestiona los recursos docentes relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente.
- Este procedimiento incluye las actuaciones del Centro relacionadas con la planificación docente, proceso para la detección de necesidades de personal académico, gestión de la formación del profesorado y de la innovación docente y gestión de la calidad de la actividad docente. Todas estas actuaciones, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si bien las actuaciones relacionadas con los recursos docentes están en su mayoría centralizadas en la Universidad de Jaén (señaladas entre corchetes), más concretamente en el Vicerrectorado con competencias en Profesorado y Ordenación Académica, en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).
- Este procedimiento PA02 está estrechamente vinculado con todos los procedimientos del SGC, especialmente con el proceso PC02 *Gestión de los procesos de enseñanza-aprendizaje*, y el proceso PE01 *Planificación, revisión y mejora del SGC*.


➔ [PA03 Procedimiento para la Gestión de Recursos para el Aprendizaje y Apoyo al Estudiantado:](#)

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) gestiona los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado (infraestructuras, recursos materiales y servicios) relacionados con los programas formativos que imparte, garantizando la oferta de actividades, recursos materiales y servicios suficientes que contribuyan al aprendizaje del estudiantado.
- Este procedimiento incluye las actuaciones relacionadas con la gestión de recursos de apoyo para el aprendizaje y apoyo al estudiantado, así como la gestión del personal de apoyo a la docencia.
- Si bien las actuaciones relacionadas con la gestión de recursos materiales y servicios están en su mayoría centralizadas en la Universidad de Jaén (señaladas entre corchetes), formando parte del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de los Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Jaén (SIGC-SUA), cuya responsabilidad recae principalmente en la Gerencia, en el Vicerrectorado con competencias en Calidad y en las distintos Servicios y Unidades responsables de la prestación de servicios, en este procedimiento el Centro solo desarrolla la parte en la que tiene competencias (señalada en **negrita**).
- Este procedimiento PA03 está vinculado con todos los procedimientos del SGC, dado que atiende la gestión de los recursos y la prestación de servicios y apoyo técnico en todas las actividades del Centro y de la Universidad de Jaén en su conjunto


 Universidad de Jaén	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

3.7. LISTADO DE REGISTROS DEL SGC.

REGISTROS/EVIDENCIAS	CÓDIGO
Informe de Evaluación Externa de Verificación emitido por ACCUA	R-PC01-1
Memoria del Título verificada por el Consejo de Universidades	R-PC01-2
Resoluciones del Consejo de Universidades en relación con los títulos UJA	R-PC01-3
Informe Global de Resultados del Título	R-PC01-4
Informe de Seguimiento Externo del Título presentado a ACCUA	R-PC01-5
Informe de Evaluación Externa del Seguimiento del Título emitido por ACCUA	R-PC01-6
Informe de Evaluación Externa de Modificación emitido por ACCUA	R-PC01-7
Memoria del Título actualizada con las modificaciones	R-PC01-8
Informe de Renovación de la Acreditación presentado a ACCUA	R-PC01-9
Informe Final para la Renovación de la Acreditación emitido por ACCUA	R-PC01-10
Hoja de Control de los títulos suspendidos temporal o definitivamente	R-PC01-11
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PC01	R-PC01-12
Actas de la JF en relación con las actuaciones del PC01	R-PC01-13
Perfil Idóneo de Ingreso al título	R-PC02-1
Plan de Captación de Estudiantes	R-PC02-2
Enlace web a información sobre admisión, acceso y matriculación de estudiantes	R-PC02-2
Enlace web a las Guías Docentes de las asignaturas	R-PC02-4
Plan de Acciones de Acogida, de Tutoría y de Apoyo en el proceso de aprendizaje de los estudiantes	R-PC02-5
Programa de Orientación Profesional a los estudiantes (PAT)	R-PC02-6
Resultados obtenidos de las prácticas externas curriculares que afectan al Centro	R-PC02-7
Resultados obtenidos de los programas de movilidad que afectan al Centro	R-PC02-8
Resultados de créditos reconocidos por título	R-PC02-9
Resultados obtenidos de la gestión de los TFG de los títulos del Centro	R-PC02-10
En su caso, resultados de otras actividades ofertadas por el Centro (vinculadas al apartado 4.9)	R-PC02-11
Actas de reuniones de coordinación	R-PC02-12
Enlace web a la normativa relacionada con estudiantes	R-PC02-13
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PC02	R-PC02-14
Actas de la JF en relación con las actuaciones del PC02	R-PC02-15
Planificación Docente Anual de las enseñanzas del Centro	R-PA02-1
Propuesta de Necesidades de Personal académico	R-PA02-2
Información sobre las actividades de formación, divulgación e innovación docente organizadas por el Centro	R-PA02-3
Información sobre los Resultados de las Actividades de Formación, Divulgación e Innovación Docente organizadas por el Centro	R-PA02-4


 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

Informe con los Resultados de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro	R-PA02-5
Información sobre la suficiencia y adecuación del personal docente	R-PA02-6
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA02	R-PA02-7
Actas de la JF en relación con las actuaciones del PA02	R-PA02-8
Acceso al espacio web del SIGC-SUA	R-PA03-1
Información sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios	R-PA03-2
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA03	R-PA03-3
Actas de la JF en relación con las actuaciones del PA03	R-PA03-4
Página web del Centro	R-PE02-1
Página web del Título	R-PE02-2
Acuerdo con la Información que precisa publicar el Centro	R-PE02-3
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PE02	R-PE02-4
Cuadro de Indicadores del SGC	R-PA01-1
Valores de los indicadores del cuadro de indicadores del SGC	R-PA01-2
Acceso al espacio web compartido que contiene los datos e información correspondiente del cuadro de indicadores del SGC	R-PA01-3
Resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias	R-PA01-4
Informes Externos de Evaluación	R-PA01-5
Informes Internos generados en el SGC del Centro	R-PA01-6
Informes de Auditoría Interna	R-PA01-7
Plan de Acciones Correctivas	R-PA01-8
Informe Global de Resultados del Centro	R-PA01-9
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PA01	R-PA01-10
Actas de la JF en relación con las actuaciones del PA01	R-PA01-11
Política de Calidad del Centro	R-PE01-1
Objetivos Estratégicos del Centro	R-PE01-2
Procedimientos del SGC del Centro	R-PE01-3
Manual del SGC del Centro	R-PE01-4
Otros Informes aplicables al SGC del Centro	R-PE01-5
Informe de Revisión anual del SGC del Centro	R-PE01-6
Plan de Mejora del Centro	R-PE01-7
Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión	R-PE01-8
Documento con la Sistemática de Rendición de Cuentas del Centro	R-PE01-9
Evidencias de rendición de cuentas	R-PE01-10
Actas de la CGC en relación con las actuaciones del PE01	R-PE01-11
Actas de la JF en relación con las actuaciones del PE01	R-PE01-12

 Universidad de Jaén	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

3.8. LISTADO DE INDICADORES DEL SGC.

INDICADORES	CÓDIGO
Indicadores clave del SGC del Centro (véase anexo PA01)	CUADRO
Disponibilidad de los valores de los indicadores del Cuadro de Indicadores del SGC (Sí/No)	I-PA01-1
Resultados de atención de quejas, reclamaciones y sugerencias (Sí/No)	I-PA01-2
Realización del plan de acciones correctivas resultante del Informe de Auditoría Interna (Sí/No)	I-PA01-3
Realización del Informe Global de Resultados del Centro (Sí/No)	I-PA01-4
Elaboración de la Planificación Docente Anual de las Enseñanzas del Centro (Sí/No)	I-PA02-1
Evaluación de las necesidades de personal académico (Sí/No)	I-PA02-2
Número de actividades de formación, divulgación e innovación docente organizadas por el Centro por curso académico	I-PA02-3
Análisis de los resultados de la Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado que imparte docencia en el Centro (Sí/No)	I-PA02-4
Información sobre la suficiencia y adecuación del personal docente, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje (Sí/No)	I-PA02-5
Evaluación de las necesidades de adecuación de las infraestructuras, de los recursos materiales y de los servicios prestados (Sí/No)	I-PA03-1
Información sobre la suficiencia y adecuación de infraestructuras, recursos materiales y prestación de servicios, desde la perspectiva del proceso de enseñanza-aprendizaje (Sí/No)	I-PA03-2
Número de Memorias de Título verificados con respecto a los aprobados por el Consejo de Gobierno, por curso académico	I-PC01-1
Elaboración de los Informes de Seguimiento Externo previstos en la planificación del ciclo de gestión (Sí/No)	I-PC01-2
Elaboración de los Informes Globales de Resultados previstos en la planificación del ciclo de gestión (Sí/No)	I-PC01-3
Número de Memorias de Título modificados con respecto a los aprobados por el Consejo de Gobierno, por curso académico	I-PC01-4
Elaboración de los Autoinformes de Renovación de la Acreditación previstos en la planificación del ciclo de gestión (Sí/No)	I-PC01-5
Número de títulos oficiales suspendidos en el Centro, por curso académico	I-PC01-6

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

Número de reuniones de coordinación docente por curso académico	I-PC02-1
Revisión anual de la Política de Calidad del Centro (Sí/No)	I-PE01-1
Revisión anual de los Objetivos Estratégicos del Centro (Sí/No)	I-PE01-2
Realización del Informe de Revisión anual del SGC del Centro (Sí/No)	I-PE01-3
Elaboración del Plan de Mejora del Centro (Sí/No)	I-PE01-4
Elaboración del Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (Sí/No)	I-PE01-5
Número de no-conformidades anuales identificadas en las auditorías realizadas a la información publicada en la web del Centro/Título	I-SPE-SGC-2

3.9. SISTEMA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC

Las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de los principales documentos del SGC (Política de Calidad, Manual del Sistema de Garantía de Calidad y Procedimientos) están establecidas en el PE01 *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*.


Las responsabilidades de control de nuevos documentos cuya responsabilidad no esté identificada en el MSGC o en los Procedimientos del SGC, serán establecidas provisionalmente por la Comisión de Garantía de Calidad hasta su aprobación definitiva por la JF de la FCSJ.

La ficha de control de la documentación identificará para cada fase de elaboración, revisión y aprobación del documento la siguiente información:

- a) El órgano responsable.
- b) El nombre del representante del órgano responsable.
- c) La fecha de elaboración, revisión y aprobación del documento.
- d) La firma del representante del órgano.

La ficha de edición del documento identificará la siguiente información:

- a) El número correspondiente de la edición.
- b) La fecha de entrada en vigor del documento.
- c) Indicación expresiva del alcance o naturaleza de las modificaciones realizadas en el documento.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p>Código: MSGC</p>
--	---	--------------------------------

Los documentos del SGC serán objeto de revisión y actualización de acuerdo con las necesidades de la gestión y del desarrollo del SCG del Centro.

Las propuestas de modificación de la documentación del SGC se incorporarán en los informes anuales de seguimiento de procesos. No obstante, también podrán hacerse durante el ciclo de gestión si las modificaciones tienen el carácter de urgencia de manera fundada, preferentemente por cambios normativos o aspectos esenciales en la prestación de los servicios o derivados del desarrollo del sistema.

Aprobada la modificación, se procederá a la actualización de la documentación de acuerdo al procedimiento de control y edición citado anteriormente, así como al sistema de control y distribución que se establece a continuación.

Las ediciones anteriores de documentos modificados o actualizados serán denominadas como “documento obsoleto” careciendo de vigencia y de aplicación en el SGC.


La documentación en vigor del SGC del Centro está soportada en electrónico, siendo responsabilidad del DEC de la FCSJ la conservación y depósito de los documentos originales y en vigor, así como de los documentos obsoletos. Le corresponde, asimismo, dar las instrucciones para que la documentación sea accesible y esté disponible.

De acuerdo a las instrucciones de DEC, la unidad responsable de la FCSJ tendrá la responsabilidad de incorporar la documentación en el gestor documental informático del SGC, comunicándolo a los grupos de interés que corresponda. Esta función debe asegurar que en todo momento en el gestor documental informático del SGC del Centro se encuentran disponibles para su consulta o descarga de los documentos en vigor.

El Servicio de Planificación y Evaluación implementará un sistema de verificación de las modificaciones de la documentación en el gestor documental informático del SGC del Centro.

La estructura del documento Manual del SGC será la siguiente:

- Portada del Manual del SGC (incluye índice, ficha de edición y ficha de control de la documentación).
 1. El sistema de garantía de calidad de los centros en la Universidad de Jaén.
 2. Presentación del Centro.
 3. El Sistema de Garantía de Calidad del Centro.
 - 3.1. Objeto y alcance.
 - 3.2. Órganos responsables del SGC.
 - 3.3. Matriz de responsabilidades y participación del SGC.
 - 3.4. Política de aseguramiento de la calidad y objetivos estratégicos.
 - 3.5. Mapa de procesos del SGC.
 - 3.6. Procedimientos del SGC.
 - 3.7. Listado de registros del SGC.

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------

- 3.8. Listado de indicadores del SGC.
- 3.9. Sistema de control de la documentación del SGC.
- 3.10. Calendario de procesos del SGC.
- 3.11. Mantenimiento y actualización del SGC.
- 4. Información pública.
- 5. Gestión de la información y análisis de los resultados.
- 6. Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos.
- 7. Personal docente.
- 8. Gestión de recursos materiales y servicios.
- 9. Gestión y resultados de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- 10. Extinción de títulos.
- Anexo I: Política de Aseguramiento de la Calidad.
- Anexo II: Objetivos Estratégicos.

La estructura mínima de cada procedimiento del SGC del Centro será la siguiente:

- Portada del procedimiento (incluye índice, ficha de edición y ficha de control de la documentación).
 1. Objeto
 2. Alcance.
 3. Responsabilidades.
 4. Desarrollo.
 5. Indicadores
 6. Registros/Evidencias.


Los registros del SGC se corresponden con los señalados en el apartado 6 de cada procedimiento y que se agrupan en el listado de registros del SGC incluido en el apartado 3.7 de este documento.

Los registros o evidencias forman parte de la documentación de los procedimientos y del SGC, por lo que su identificación y aprobación se somete al sistema de responsabilidades establecido en el propio SGC.

Los registros generados en cada procedimiento están individualizados mediante un código, permitiendo que sean fácilmente reconocibles e identificables.

El registro conlleva la cumplimentación de forma legible de los datos, permitiendo que la información registrada sea una evidencia objetiva que demuestre el cumplimiento y la conformidad con los requerimientos específicos del SGC sirviendo, además, de instrumento para valorar su eficacia.

Los registros se almacenarán en soporte informático u otros medios electrónicos, que garanticen una seguridad y reproducibilidad equivalente. Los registros deberán ser almacenados de una manera ordenada, de modo que sean fácilmente recuperables.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p>Código: MSGC</p>
--	---	--------------------------------

Los registros podrán estar a disposición de los grupos de interés en los términos que autorice la Universidad de Jaén.

Con carácter general, los registros se conservarán durante cuatro años partir de la fecha de emisión, salvo que se establezca un determinado periodo de conservación distinto por especificación en legislación aplicable o especificación en criterios adoptados por la Universidad de Jaén.

Transcurrido el periodo de archivo obligatorio se procederá a dar destino final a los registros, que podrán comprender: la destrucción o eliminación física del registro, su archivo permanente o su conservación según el tiempo establecido por obligaciones contractuales o por la legislación vigente.

Los indicadores del SGC se corresponden con los señalados en el apartado 5 de cada procedimiento y que se agrupan en el listado de indicadores del SGC incluido en el apartado 3.8 de este documento.


3.10. DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL CICLO DE GESTIÓN DEL SGC

El documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión es el documento que establece la hoja de ruta mensual para cada órgano responsable del SGC de todas aquellas actividades previstas en los procedimientos señalando el calendario de inicio de la ejecución de los distintos procedimientos que integran el sistema de garantía de calidad del Centro puesto que, si bien los procedimientos señalan claramente los responsables de realizar la secuencia de actividades, el documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del sistema calendariza cuándo han de realizarse tales actividades por los responsables. En este sentido, se da respuesta nítida a los "quién hace qué" y a los "cuándo", facilitando sobremanera la gestión cíclica y dinámica del sistema entre los distintos agentes

El documento de planificación y desarrollo del ciclo de gestión del SGC se puede encontrar en el siguiente [enlace](#).

3.11. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SGC

El mantenimiento y actualización del SGC está previsto en el Procedimiento estratégico PE01, sobre *Planificación, Revisión y Mejora del SGC*, concretamente en los apartados 4.1 Planificación estratégica del Centro, 4.2 Análisis del Informe Global de Resultados del Centro y otros informes aplicables al SGC. 4.3. Realización del Informe de Revisión Anual del SGC del Centro 4.4. Elaboración del Plan de Mejora del Centro 4.5. Planificación, desarrollo y seguimiento del SGC: nuevo ciclo de gestión. 4.6. Sistemática de rendición de cuentas.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

Del mismo modo, el Procedimiento PA01 *Gestión de la Información y Análisis de Resultados* continúa en su apartado 4.4. Análisis de Planes de Mejora, de Informes Internos y de Informes de Auditoría interna.

4. INFORMACIÓN PÚBLICA


La FCSJ tiene implantado el procedimiento estratégico PE02 *Gestión de la Información Pública* que garantiza la publicación de información actualizada de sus actividades y resultados de los programas formativos.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se realiza de forma adecuada el proceso de publicación de la información, de cómo revisa y mejora el proceso.
- El Centro presenta evidencias del funcionamiento del proceso. Cómo recoge la información, controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua la información que publica.
- El Centro toma decisiones sobre la publicación de la información, donde se tienen en cuenta la participación y necesidades de los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan de la revisión de la información publicada y la revisión del proceso de información pública se recogen en un plan de mejora, recogido en el PA01 y PE01, que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del sistema de garantía de calidad, basado del análisis de los resultados obtenidos.

5. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

La FCSJ tiene implantado el procedimiento PA01 *Gestión de la Información y Análisis de Resultados* que garantiza la recogida continua, el análisis y la utilización de información (resultados, datos e indicadores) para la toma de decisiones y la mejora de la calidad de las enseñanzas.

- El Centro dispone de un sistema de gestión de la información que permite la recogida ágil, fiable y completa de resultados de los programas formativos (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).
- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se realizan de forma adecuada los procedimientos que describen la operatividad de la recogida de la información sobre resultados alcanzados (alumnado matriculado, créditos

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p>Código: MSGC</p>
--	---	--------------------------------


reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).

- El Centro controla, revisa periódicamente y mejora de forma continua los resultados (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).
- El Centro toma decisiones basadas en los resultados para la mejora de los títulos bajo su alcance (alumnado matriculado, créditos reconocidos y procedimiento seguido, académicos, de inserción laboral, satisfacción de los diferentes grupos de interés y, en su caso, prácticas externas y movilidad).
- El Centro diseña acciones que contribuyen a la calidad de los títulos impartidos, como resultado del análisis de los datos referidos al menos a los tres últimos cursos en los que se hayan implantado los correspondientes planes de estudio, de modo que resulta posible analizar tendencias y realizar comparaciones entre los indicadores obtenidos y los objetivos establecidos.
- Las acciones que resultan del análisis de los datos y resultados de los títulos se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro presenta evidencias de los resultados del canal de atención de quejas, reclamaciones, alegaciones y sugerencias, que le permite la recogida de información de los diferentes grupos de interés.
- El Centro presenta evidencias del funcionamiento del procedimiento de revisión del SGC, basado en el análisis de los resultados obtenidos.

6. DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

La FCSJ tiene implantado el procedimiento PC01 *Diseño, Seguimiento y Mejora de los Programas Formativos* que asegura la mejora continua de sus programas formativos.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades asociadas a órganos y diferentes grupos de interés con capacidad para gestionar el diseño, seguimiento y revisión de su oferta formativa.
- El Centro tiene procesos implantados para la realización del seguimiento de sus programas formativos que le permiten la recogida y análisis de información sobre el desarrollo de sus programas formativos.
- El Centro toma decisiones basadas en los resultados obtenidos, relacionados con el diseño, seguimiento y renovación de los programas, en la que participan los diferentes grupos de interés.
- El Centro presenta acciones que resultan del análisis de los resultados para valorar el mantenimiento, la actualización y la renovación de la oferta formativa que se recogen en un plan de mejora que es revisado de forma periódica.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado en el análisis de los resultados obtenidos.
- El Centro presenta la aplicación y, en su caso, revisión del procedimiento de extinción, basado en los resultados obtenidos, de acuerdo a los criterios establecidos, en el caso de una posible extinción del título.

7. RECURSOS DOCENTES


La FCSJ tiene implantado el procedimiento PA02 *Gestión de los Recursos Docentes* que garantiza la capacitación, competencia y cualificación del personal con actividad docente.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades que garantizan que se aplican procedimientos para la recogida de la información que detecten necesidades de personal académico adecuado a las características de los títulos.
- El Centro analiza los resultados y presenta evidencias para cada programa formativo, según las características de estos (por ejemplo: tipo de enseñanza-presencial, semipresencial, docencia en primer curso, idiomas, supervisión del TFG, etc.).
- El Centro tiene identificadas las necesidades de formación del profesorado y presenta evidencias de cómo la promueve de acuerdo al procedimiento establecido en el punto 4.4 proceso PA02.
- El Centro diseña acciones basadas en los resultados de la gestión de la calidad de la actividad docente del profesorado. Estas acciones son coherentes y eficientes para asegurar la calidad de la actividad académica.
- El Centro toma decisiones a partir de los resultados obtenidos de la gestión de los recursos docentes y de la evaluación de la calidad docente, en los que participan los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan de la gestión del personal docente se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora, acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

8. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

La FCSJ tiene implantado el procedimiento PA03 *Gestión de Recursos para el Aprendizaje y Apoyo al Estudiantado* que garantiza la disponibilidad de recursos materiales y servicios suficientes que contribuyan a la oferta de actividades de aprendizaje del alumnado.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades de los procedimientos para la recogida de la información sobre sus propias necesidades de organización de actividades o

 <p>Universidad de Jaén</p>	MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	Código: MSGC
--	--	-------------------------


disposición de recursos materiales y PAS en materia de: acceso y admisión, matriculación, desarrollo de la enseñanza, evaluación.

- El Centro presenta información de los resultados que han servido para la detección de necesidades de nuevos recursos o servicios para el correcto desarrollo de actividades, recursos materiales y PAS, atendiendo a las características propias de cada titulación.
- El Centro presenta información del control, revisión periódica y mejora continua de la gestión de los recursos materiales y servicios que incide en la mejora de las actividades de aprendizaje del alumnado.
- El Centro toma decisiones, basada en los resultados obtenidos, sobre la gestión de actividades, recursos materiales y servicios, con la participación de los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan de la gestión de recursos materiales y servicios se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.
- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

9. GESTIÓN Y RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La FCSJ tiene implantado el procedimiento PC02 *Gestión de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje* que garantiza que las acciones que emprende contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado.

- El Centro tiene definidas las responsabilidades de los procedimientos de recogida de la información sobre el desarrollo del conjunto de acciones de apoyo y de orientación, que contribuyen a favorecer el aprendizaje del alumnado:
 - Apoyo y orientación académica y profesional (PAT).
 - Metodologías de enseñanza y evaluación de los aprendizajes.
 - Gestión de TFG (asignación, supervisión y evaluación).
 - En su caso, gestión de prácticas externas y movilidad.
 - Mecanismos que regulen las directrices que afecta al alumnado (reglamentos, reconocimientos y certificación).
- El Centro presenta información de los resultados de control, revisión periódica y mejora de forma continua del conjunto de acciones relacionadas con el proceso de aprendizaje del alumnado, anteriormente citados.
- El Centro toma decisiones, basadas en los resultados obtenidos, de las acciones relacionadas anteriormente del alumnado de las distintas titulaciones, en la que participan los diferentes grupos de interés.
- Las acciones que resultan del análisis de los resultados se recogen en un Plan de Mejora que es revisado de forma periódica.


 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

- El Centro incorpora acciones en el Plan de Mejora, como evidencia de la revisión de los procedimientos implicados del SGC, basado del análisis de los resultados obtenidos.

10. EXTINCIÓN DE TÍTULOS

Los Títulos Oficiales adscritos a la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas de la Universidad de Jaén podrán ser suspendidos por los siguientes motivos:

- Evaluación negativa por parte de Agencia de Evaluación: Según el Real Decreto 822/2021 todos los Títulos Oficiales acreditados inicialmente serán evaluados para la renovación de la acreditación por parte de la Agencia de Evaluación correspondiente. En el caso de que dicha Agencia de Evaluación emita un informe de acreditación negativo, lo comunicará tanto al Consejo de Universidades como a la Universidad y a la Comunidad Autónoma para que las deficiencias puedan ser subsanadas por la Comisión Académica. En el caso de que dichas deficiencias no puedan ser subsanadas se procederá a la suspensión del Título Oficial. Igualmente, podrá ser motivo de extinción del título la existencia de incumplimientos graves en los compromisos adquiridos en la memoria y detectados durante el proceso de seguimiento del título.
- Necesidad de modificaciones en un Título Oficial: Anualmente todos los Títulos Oficiales serán revisados siguiendo el procedimiento PC01 *Procedimiento para diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*. Si tras esta revisión un Título necesita ser modificado, estas modificaciones deben ser notificadas al Consejo de Universidades para su valoración por la Agencia de Evaluación competente. Si dicha Agencia estima que dichas modificaciones suponen un cambio en la naturaleza y objetivos del Título y que se trata de un nuevo Título se procederá a la suspensión del Título y al diseño de un nuevo Título siguiendo el procedimiento PC01 *Procedimiento para diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos*. Si la Agencia de Evaluación emite una evaluación positiva ante dichas modificaciones, sin considerar que se trate de un nuevo Título, los Responsables y Coordinadores del mismo llevarán a cabo las modificaciones y sugerencias propuestas por dicha Agencia en su Informe Favorable.
- A petición de un Centro, de la Universidad o de la Comunidad Autónoma por razones justificadas. En cualquiera de los casos anteriores, la suspensión de un Título se elevará a la Comisión de Planificación y Coordinación de Enseñanzas por parte de la Comisión de Planificación y Coordinación de Títulos de Grado [UJA-CPCTG] o Comisión de Doctorado y Docencia en Postgrado y Formación Permanente [UJA-CDDPPF], que aprobará la propuesta de continuidad o derogación del mismo. En este último caso, la propuesta del Consejo de Gobierno se someterá a informe previo del Consejo Social y a la aprobación por el mismo sobre la implantación, suspensión y supresión de enseñanzas, de acuerdo con los artículos 45 y 33 de los Estatutos de la Universidad de Jaén, respectivamente.
- En el caso de que un Título se suspenda se debe garantizar la continuidad del estudiantado que inició dicho Título. Para ello, se tomarán las siguientes medidas: (1)

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

No admitir matrículas de nuevo ingreso en el Título suspendido. (2) Supresión gradual de la impartición de la docencia del Título suspendido. (3) Derecho a tutorías para el estudiantado afectado por la suspensión del Título. (4) Derecho a evaluación para el estudiantado afectado por la suspensión del Título.

El proceso clave PC01 *Diseño, Seguimiento y Mejora de los Programas Formativos* incluye un apartado específico sobre el proceso para la extinción de un título (apartado 4.3).

ANEXO I: POLÍTICA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE JAEN


La Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas (FCSJ) de la Universidad de Jaén (UJA) es el centro encargado de la organización, dirección y supervisión de las enseñanzas conducentes a la obtención de los títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, de grado y posgrado, que estén bajo su competencia según la legislación vigente; así como de los procesos académicos, administrativos y de gestión y de aquellas otras funciones que determinen los Estatutos de la Universidad de Jaén.

La FCSJ, alineada con el Plan Estratégico de la UJA y sus Estatutos, asume una Política de Calidad y compromiso con la excelencia orientada a:

- Ofrecer una formación de grado y posgrado en sintonía con la demanda social, integrando las nuevas tecnologías en el modelo de enseñanza-aprendizaje que favorezca la empleabilidad de sus egresados/as y que atraiga a estudiantes nacionales e internacionales.
- Trabajar en colaboración con el entorno socioeconómico que impulse y se comprometa con la transferencia, el espíritu emprendedor, la innovación y la internacionalización.
- Ser un referente en su compromiso social, comportamiento ético, transparencia y espíritu de mejora continua.

El Equipo Decanal considera que el desarrollo de una cultura de calidad es un factor clave para conseguir satisfacer las necesidades y expectativas de todos los grupos de interés y, por ello, se compromete a asegurar la mejora continua de la calidad y la gestión de las enseñanzas, a través del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de la FCSJ, en consonancia con los criterios establecidos para el aseguramiento de la calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior y con la estrategia de la propia Facultad y de la Universidad de Jaén.

El SGC de la FCSJ se convierte en la herramienta de gestión del Centro, permitiendo el desarrollo cíclico y la revisión de los distintos procedimientos que atienden tanto a la misión o competencias clave del mismo, como a su visión estratégica, desplegada a través del Plan Director de la Facultad.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p align="center">MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p align="center">Código: MSGC</p>
--	--	---

ANEXO II: OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la FCSJ recogidos en el Plan Director del centro (https://facsoc.ujaen.es/sites/centro_facsoc/files/uploads/calidad/Plan%20Director%20FCSJ.pdf) son los siguientes:

Objetivo 1: Adecuar la oferta formativa a las necesidades de una sociedad cambiante a través de un modelo de formación integral.

Objetivo 2: Desarrollar una enseñanza adaptada a nuevos perfiles y necesidades del estudiantado.

Objetivo 3: Impulsar la internacionalización de las enseñanzas.

Objetivo 4: Garantizar la mejora continua de la calidad y la gestión de las enseñanzas.

Para el desarrollo de estos objetivos, la FCSJ ha definido diferentes líneas estratégicas y acciones, recogidas en el Plan Director. Asimismo, se establecen los siguientes indicadores de seguimiento para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos:

Indicador 1. Revisión anual de la oferta de títulos oficiales de la Facultad y propuesta de acciones de mejora.

Indicador 2. Número de campañas y ferias para promocionar las enseñanzas oficiales de la Facultad.

Indicador 3. Número de asignaturas que incorporan ODS en sus guías docentes.

Indicador 4. Revisión anual y actualización de la relación de pasarela entre programas de Formación Profesional y Grados.

Indicador 5. Número de programas de formación complementaria ofertados por la Facultad.

Indicador 6. Ratio solicitudes presentadas/plazas ofertadas en los programas de formación complementaria ofertados por la Facultad.

Indicador 7. Organización de actividades de formación complementaria que incorporen ODS.

Indicador 8. Número de acciones para actualizar la formación del PDI en metodologías docentes y sistemas de evaluación.

Indicador 9. Número de acciones para actualizar la formación del PDI en competencias digitales.


Indicador 10. Realización de informe anual de la situación del PAT para su análisis y propuestas de mejora.

Indicador 11. Número de reuniones de seguimiento con la Comisión de estudiantes y delegados.

Indicador 12. Incremento anual del número de alumnos matriculados en asignaturas en una segunda lengua.

Indicador 13. Número de acciones para fomentar el plan de bilingüismo.

Indicador 14. Número de actividades coordinadas con universidades extranjeras.

 <p>Universidad de Jaén</p>	<p>MANUAL DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS</p>	<p>Código: MSGC</p>
--	---	--------------------------------

Indicador 15. Formalización de alianzas con universidades europeas en el marco Neolaia.

Indicador 16. Adaptación del sistema de garantía de calidad de la Facultad al modelo IMPLANTA.

Indicador 17. Revisión y análisis de los resultados de las tasas académicas y adopción de medidas de mejora, cuando sea preciso.

Indicador 18. Revisión y análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción y adopción de medidas de mejora, cuando sea preciso.