

 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DESARROLLO
 - 4.1. Elaboración y coordinación de las propuestas de implantación de enseñanzas de títulos oficiales.
 - 4.2. Proceso para el seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de títulos oficiales.
 - 4.3. Proceso para la extinción de títulos oficiales.
5. INDICADORES
6. REGISTROS/EVIDENCIAS

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
01	18/12/2024	Nuevo procedimiento del SGC optimizado.

Elaboración: Comisión de Garantía de Calidad Fdo.: Diego Airado Rodríguez. Presidente de la Comisión de Garantía de Calidad. Fecha: 16/12/2024	Revisión y aprobación: Junta de Facultad Fdo.: Diego Airado Rodríguez. Decano. Fecha: 18/12/2024
--	--



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

1. OBJETO

- El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) 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.
- Este procedimiento PC01 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Jaén asignados a la FHCE.

2. ALCANCE

Entrada: Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión (calendario para activar, según el caso, el proceso para la implantación de nuevas enseñanzas de títulos oficiales, los procesos para el seguimiento, modificación y renovación de la acreditación de títulos oficiales, el proceso para la extinción de títulos oficiales).

Salida: Resultados de Evaluaciones de Títulos Oficiales (según el caso, informes de verificación, seguimiento, modificación, renovación de la acreditación). Resultados del proceso para la Extinción de Títulos Oficiales.

3. RESPONSABILIDADES

- Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía [ACCUA].



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- Comisión de Doctorado y Docencia en Postgrado y Formación Permanente [UJA-CDDPPF].
- Comisión de Garantía de Calidad [CGC].
- Comisión de Planificación y Coordinación de las Enseñanzas [UJA-CPCE].
- Comisión de Planificación y Coordinación de Títulos de Grado [UJA-CPCTG].
- Comisión para la renovación de la acreditación nombrada por la ACCUA.
- Consejo Andaluz de Universidades [CAU].
- Consejo de Gobierno [UJA-CG].
- Consejo Social [CONSEJO SOCIAL].
- Decano/a [DEC].
- Dirección General de Universidades [DGU].
- Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación [FHCE].
- Junta de Facultad [JF].
- Servicio de Gestión de las Enseñanzas [SGE].
- Vicedecano/a con competencias en Calidad [VICCAL].
- Vicedecano/a con competencias en Títulos [VICTIT].
- Vicerrectorado con competencias en Enseñanzas [UJA-VIC1].

4. DESARROLLO

4.1. ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE IMPLANTACIÓN DE ENSEÑANZAS DE TÍTULOS OFICIALES

4.1.1. Elaboración y tramitación de la propuesta de nuevos títulos oficiales.

- [DGU establece el calendario de trámites relacionados con títulos universitarios para cada curso académico].
- [UJA-VIC1 establece, para cada curso académico, el calendario de convocatorias para la presentación de propuestas de títulos oficiales].
- **FHCE, mediante la creación de una comisión aprobada por la JF, realiza la propuesta de una nueva titulación oficial de la UJA, adecuándose a los requerimientos establecidos en la normativa en vigor sobre tramitación de un nuevo título oficial.**
- **JF revisa técnicamente las propuestas de nuevas titulaciones y las aprueba, en su caso, con carácter previo al envío de las mismas a UJA-VIC1.**
- [UJA-VIC1 solicita informes vinculantes de viabilidad a los Vicerrectorados con competencias en Profesorado, Infraestructuras y Gerencia].
- [UJA-CPCE emite un informe no vinculante sobre la idoneidad de las propuestas de los tres informes positivos y remite a CONSEJO SOCIAL toda la documentación correspondiente a las propuestas presentadas, incluidos informes, para su informe previo y al UJA-CG para su estudio y aprobación, si procede].



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- [Las propuestas aprobadas en la UJA-CG e informadas positivamente por CONSEJO SOCIAL, se envían al CAU].

4.1.2. Tramitación del proyecto y la memoria de nuevos títulos oficiales

- **FHCE presenta proyecto completo en el plazo y con el formato establecido por UJA-VIC1, según la normativa en vigor sobre tramitación de un nuevo título oficial.**
- [UJA-VIC1 somete el proyecto a un periodo de 12 días naturales de exposición pública y alegaciones].
- [UJA-VIC1 traslada las alegaciones a FHCE, solicitando respuesta ya sea de aceptación, rechazo motivado o de modificación de propuesta de titulación. Si las modificaciones son estructurales, se solicitará un nuevo informe vinculante a UJA-VIC1].
- [UJA-CPCE emite un informe no vinculante a UJA-CG que aprueba, si procede, la preparación de la memoria].
- **FHCE confecciona la memoria de la titulación, siendo asesorada por UJA-VIC1.**

4.2. PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

4.2.1. Seguimiento externo de títulos oficiales.

- [ACCUA establece la convocatoria anual para la realización del seguimiento de los títulos oficiales].
- [UJA-VIC1 establece el calendario para la realización del seguimiento de los títulos oficiales].
- **VICCAL, con el apoyo de CGC, realiza el Informe de Seguimiento Externo del Título, de acuerdo con el protocolo establecido por ACCUA y la modalidad de seguimiento que corresponda.**
- **VICCAL presenta el Informe de Seguimiento Externo del Título a CGC y, tras su visto bueno, lo remite a SGE para realizar una revisión técnica.**
- [SGE realiza la revisión técnica del Informe de Seguimiento Externo del Título].
- [SGE emite a DEC y a VICCAL, en el caso de hallarse no conformidades, la documentación para que realicen las acciones correctivas pertinentes].
- **VICCAL realiza las acciones correctivas pertinentes al Informe de Seguimiento Externo del Título, en caso de haberse hallado no conformidades por parte del SGE.**
- **VICCAL remite el Informe de Seguimiento Externo del Título actualizado a CGC para su visto bueno.**
- **DEC presenta el Informe de Seguimiento Externo del Título a JF y lo eleva a UJA-VIC1.**



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- [UJA-VIC1 remite el Informe de Seguimiento Externo del Título a UJA-CDDFPF/ UJA-CPCTG].
- [UJA-CDDFPF/UJA-CPCTG da el visto bueno al Informe de Seguimiento Externo del Título y se lo devuelve nuevamente a UJA-VIC1].
- [UJA-VIC1 remite el Informe de Seguimiento Externo del Título a UJA-CG para su aprobación].
- [UJA-CG aprueba el Informe de Seguimiento Externo del Título].
- [UJA-VIC1, a través de SGE, presenta a la ACCUA el Informe de Seguimiento Externo del Título].
- [ACCUA emite y envía a UJA-VIC1 un Informe de Evaluación Externa].
- [UJA-VIC1/SGE comunica a DEC el Informe de Evaluación Externa emitido por ACCUA].
- [SGE, en su caso, asesora a DEC y VICCAL en la respuesta a las recomendaciones contenidas en el Informe de Evaluación Externa emitido por ACCUA, así como en la adopción de medidas correctoras y de mejora, que servirán de referencia y evidencia a la hora de la renovación de la acreditación del título].
- **DEC comunica a CGC el Informe de Evaluación Externa emitido por ACCUA.**
- **CGC analiza el Informe de Evaluación Externa emitido por ACCUA.**
- **CGC incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones que correspondan.**

4.2.2. Seguimiento interno de títulos oficiales.

- [UJA-VIC1 establece la convocatoria anual para la realización del Informe Global de Resultados del Título].
- **VICCAL, con el apoyo de CGC, realiza anualmente el Informe Global de Resultados del Título, siempre que ese año al título no le corresponda renovar la acreditación ni realizar seguimiento externo por ACCUA.**
- **VICCAL presenta el Informe de Seguimiento Interno del Título a CGC y, tras su visto bueno, lo remite a SGE para realizar una revisión técnica.**
- [SGE realiza la revisión técnica del Informe Global de Resultados del Título].
- [SGE remite a VICCAL, en el caso de hallarse no conformidades, la documentación para que realicen las acciones correctivas pertinentes].
- **VICCAL realiza las acciones correctivas pertinentes al Informe Global de Resultados del Título, en caso de haberse hallado no conformidades por parte del SGE y lo remite a CGC para su visto bueno.**
- **CGC da el visto bueno al Informe Global de Resultados del Título.**
- **DEC presenta el Informe Global de Resultados del Título a JF y lo eleva a UJA-VIC1.**
- **CGC analiza el Informe Global de Resultados del Título.**
- **CGC incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones que correspondan.**

4.2.3. Modificación de títulos oficiales.



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- [UJA-VIC1 establece el calendario para la presentación de modificaciones en los títulos oficiales, de acuerdo al calendario anual establecido por la ACCUA].
- **VICTIT tramita las propuestas de modificación de título a la CGC.**
- **CGC considera la propuesta de modificación y DEC la eleva a JF.**
- **JF revisa y aprueba la propuesta.**
- **DEC la eleva a UJA-VIC1.**
- [UJA-VIC1 eleva a UJA-CPCE].
- [UJA-CPCE aprueba la presentación de propuesta de aprobación a UJA-CG].
- [UJA-CG aprueba las propuestas de modificaciones de los títulos oficiales].
- [SGE, una vez aprobadas las propuestas de modificaciones, inicia el procedimiento correspondiente a través de la Sede electrónica].
- [ACCUA emite un informe que puede suponer la aceptación, la no aceptación o la aceptación parcial de las modificaciones].
- [SGE, tras el informe correspondiente emitido por ACCUA sobre las modificaciones propuestas, actúa conforme a la normativa vigente].
- [SGE actualiza la memoria del título correspondiente].

4.2.4. Renovación de la acreditación de títulos oficiales.

- [La Consejería competente de la Junta de Andalucía establece la convocatoria anual de presentación de las solicitudes para la renovación de la acreditación de los títulos oficiales del sistema universitario andaluz].
- [UJA-VIC1 establece el calendario para la renovación de la acreditación de los títulos oficiales].
- **VICCAL, con el apoyo de CGC, realiza el Autoinforme de Renovación de la Acreditación siguiendo los apartados y aportando las evidencias que se recogen en la guía correspondiente elaborada por ACCUA.**
- **VICCAL presenta el Autoinforme de Renovación de la Acreditación a CGC y, tras su visto bueno, lo remite a SGE para realizar una revisión técnica.**
- [SGE realiza la revisión técnica del Autoinforme de Renovación de la Acreditación].
- [SGE remite a DEC, en el caso de hallarse no conformidades, la documentación para que se realicen las acciones correctivas pertinentes].
- **VICCAL realiza las acciones correctivas pertinentes al Autoinforme de Renovación de la Acreditación, en caso de haberse hallado no conformidades por parte del SGE.**
- **VICCAL remite el Autoinforme de Renovación de la Acreditación actualizado a CGC para su visto bueno.**
- **DEC presenta el Autoinforme de Renovación de la Acreditación a JF.**
- **JF, a través de DEC, eleva el Autoinforme de Renovación de la Acreditación a UJA-VIC1.**
- [UJA-VIC1 remite el Autoinforme de Renovación de la Acreditación a UJA-CG para su aprobación].
- [UJA-CG aprueba el Autoinforme de Renovación de la Acreditación].



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- [UJA-VIC1, a través de SGE, presenta a la ACCUA el Autoinforme de Renovación de la Acreditación. Como finalización de este paso, el sistema devuelve un “Resguardo de Autoinforme de Renovación de la Acreditación”].
- [La Comisión de renovación de la acreditación de títulos, nombrada por la ACCUA, evalúa la documentación presentada por la UJA. La Comisión, a través de la ACCUA, puede requerir documentación adicional a la UJA, que tendrá que aportarla en un plazo de 10 días].
- [UJA-VIC1 requiere, en su caso, a DEC que aporte la documentación adicional requerida por ACCUA].
- **DEC remite la documentación adicional requerida a SGE.**
- [SGE aporta la documentación adicional requerida a ACCUA].
- [La Comisión nombrada por la ACCUA realiza una visita al título, siguiendo el procedimiento de evaluación establecido].
- [UJA-VIC1 coordina el desarrollo de las visitas presenciales y virtuales a través de SGE].
- [SGE comunica a ACCUA la persona de contacto responsable de la coordinación durante el proceso de preparación de la visita y durante la realización de la misma].
- [SGE realiza la publicidad del proceso de renovación de la acreditación entre los miembros de la comunidad universitaria, con especial publicidad a la “audiencia pública”, para dar transparencia al procedimiento].
- [SGE envía a ACCUA evidencias de las comunicaciones realizadas en relación con la publicidad y transparencia del procedimiento].
- **DEC realiza una selección representativa de los diferentes colectivos implicados en el título (estudiantes, egresados, profesorado, representantes del título y empleadores) que asistirán a las audiencias, conforme a los requisitos establecidos.**
- [SGE comunica a ACCUA el listado de personas que asistirán a cada una de las audiencias, con una semana de antelación a la realización de la visita].
- [UJA-VIC1 reserva una sala a disposición del panel evaluador en la que se puedan realizar las audiencias previstas, así como las reuniones internas que llevarán a cabo los miembros del panel].
- [SGE comunica a ACCUA, con la antelación suficiente, la ubicación exacta donde tendrán lugar las audiencias].
- [La Comisión nombrada por la ACCUA, una vez finalizada la visita, elabora un Informe de Evaluación Provisional. Este informe se remite a la UJA, abriéndose un plazo de alegaciones de 20 días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo].
- [UJA-VIC1 requiere a DEC que aporte las alegaciones al Informe de Evaluación Provisional].
- **DEC aporta las alegaciones oportunas al Informe de Evaluación Provisional a UJA-VIC1.**
- [UJA-VIC1 presenta a ACCUA las alegaciones al Informe de Evaluación Provisional a través del SGE].
- [ACCUA remite a UJA-VIC1 el Informe Final para la Renovación de la Acreditación.
- UJA-VIC1/SGE comunica a DEC el Informe Final para la Renovación de la Acreditación].



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- DEC lo remite, a su vez, a CGC para su análisis.
- CGC incluye en el Plan de Mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan a partir de las recomendaciones contenidas en el Informe Final para la Renovación de la Acreditación y lo remite a DEC.

4.3. PROCESO PARA LA EXTINCIÓN DE UN TÍTULO OFICIAL

- FHCE, en el caso de suspensión temporal o definitiva de un título de la Universidad de Jaén, es responsable de garantizar que se lleve a cabo la planificación y desarrollo de las enseñanzas y la evaluación del aprendizaje para el título suspendido, conforme a los criterios de extinción establecidos por la Universidad de Jaén y en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad, y que se recuerdan a continuación.
- [Los títulos oficiales adscritos a la FHCE de la Universidad de Jaén podrán ser suspendidos por los motivos que se exponen en el Manual del Sistema de Garantía de Calidad. En cualquiera de los casos de suspensión, la UJA-CPCTG/UJA-CDDPFP lo elevará a la UJA-CPCE, quien aprobará la propuesta de continuidad o derogación del mismo. En este último caso, la propuesta de UJA-CG se someterá a informe previo del CONSEJO SOCIAL y a la aprobación por el mismo, conforme a los Estatutos de la Universidad de Jaén].
- [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) 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 afecta por la suspensión del título. (4) Derecho a evaluación para el estudiantado afectado por la suspensión del título].
- [SGE realiza un control y guarda un histórico de aquellos títulos que han sido suspendidos temporal o definitivamente].

5. INDICADORES

- 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]



 Universidad de Jaén	SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Código: PC01
	PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS	

- Número de títulos oficiales suspendidos en el Centro, por curso académico. [I-PC01-6]

6. REGISTROS / EVIDENCIAS

- Documento de Planificación, Desarrollo y Seguimiento del SGC para el nuevo ciclo de gestión. [R-PE01-8]
- 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]

