



INFORME DE LA AUDITORÍA DE CERTIFICACIÓN

UNIVERSIDAD DE JAEN

10739597

Bureau Veritas Iberia S.L.

1ra visita de seguimiento / ISO 9001:2015

ÍNDICE

1 INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- 1.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO

2 INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

- 2.1 NORMAS DE LA AUDITORÍA
- 2.2 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN
- 2.3 INFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR
- 2.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA
 - Objetivos de la Auditoría
 - Plan de auditoría
 - Criterios de auditoría

3 PROCESO DE AUDITORÍA

- 3.1 INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA POR NORMA
- 3.2 INFORME DE NO CONFORMIDAD

4 DESEMPEÑO HASTA LA FECHA

5 RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

- 5.1 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA
- 5.2 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA
- 5.3 Documentación mínima a revisar
- 5.4 PUNTOS FUERTES
- 5.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA
- 5.6 OBSERVACIONES

6 RECOMENDACIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR

7 PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO

8 PROGRAMA DE AUDITORÍA

9 PLAN DE AUDITORÍA DE LA SIGUIENTE VISITA

10 ANEXO:EMPLAZAMIENTOS

11 Información del certificado

1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1 INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Nombre de la Compañía	UNIVERSIDAD DE JAEN		
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N		
Ciudad	JAEN		
Código postal	23071		
Provincia	-		
País	Spain		
Nº Teléfono	+34953212549	Nº Fax	
Nº Contrato	10739597		

1.2 INFORMACIÓN DE CONTACTO

Persona de Contacto	JACINTO FERNANDEZ LOMBARDO		
Dirección Email	jafernan@ujaen.es	Nº Teléfono	+34953212549

2 INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA

2.1 NORMAS DE LA AUDITORÍA

Norma(s) objeto de la Auditoría	ISO 9001:2015
---------------------------------	---------------

2.2 ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN

Idioma	Norma	Nombre del Emplazamiento	Central	Alcance
Español	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES		LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES. GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA. GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTIFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE, GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES. GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
Español	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN	☐	LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE

			SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES. GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA. GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTIFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE, GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES. GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
Inglés	ISO 9001:2015	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	.

Nº de Emplazamientos	2
Nº de Empleados	492
Central	UNIVERSIDAD DE JAEN

En caso de auditorías "multi-sites" se listará un Anexo con todos los emplazamientos que deben aparecer en el certificado

Tipo de Auditoría	1ra visita de seguimiento				
Fecha Inicio de la Auditoría	17/06/2024	Fecha Fin de la Auditoría	19/06/2024	Duración	4,5

2.3 INFORMACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

Jefe de equipo	Iniciales	Miembro del equipo	Iniciales
JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,	JJR	SONIA ROMERO POZO,	SRM

2.4 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Objetivos de la Auditoría

1. confirmar que el sistema de gestión de la organización es conforme con todos los requisitos de la norma(s) de auditoría.
2. confirmar que la organización ha implantado de forma efectiva sus medidas previstas.
3. confirmar que el sistema de gestión es capaz de alcanzar las políticas y objetivos de la organización y evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar que la organización cliente cumple los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
4. cuando corresponda, la identificación de las áreas de mejora potencial del sistema de gestión.
5. confirmar que el sistema de gestión certificado es conforme con los requisitos de la norma, incluyendo, pero no limitado a:
 - a) auditorías internas y revisión por la dirección;
 - b) una revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas durante la auditoría previa;
 - c) el tratamiento de las quejas,
 - d) la eficacia del sistema de gestión en relación con el logro de los objetivos del cliente certificado;
 - e) el progreso de las actividades planificadas dirigidas a la mejora continua;
 - f) la continuidad en el control operativo;
 - g) la revisión de cualquier cambio, y
 - h) la utilización de las marcas y/o cualquier otra referencia a la certificación.

Plan de auditoría

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
17/06/2024 - 08:00 Reunión inicial	UNIVERSIDAD DE JAEN	REUNIÓN INICIAL	JJR, SRM	
17/06/2024 - 09:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés.	JJR, SRM	Servicios de Planificación y Evaluación PE01 Planificación y mejora continua PE02 Retroalimentación de los grupos de interés
17/06/2024 - 10:15 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 04. Gestión del Mantenimiento	JJR	Servicios de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.12 Gestión del mantenimiento correctivo. PC 04.13 Ejecución del mantenimiento.
17/06/2024 - 10:15 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal	SRM	Servicio de Asuntos Económicos PC 01.23 Gestión del Gasto PC 01.5 Fiscalidad. Servicio de Contabilidad y Presupuestos PC 01.3 Cuentas Anuales.
17/06/2024 - 11:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 03. Gestión de Espacios.	JJR	Servicio de Personal (Unidad de Conserjerías) PC 03.11 Gestión de la asignación planificada. PC 03.121 Demandas de la comunidad universitaria. PC 03.122 Demandas externas
17/06/2024 - 11:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	SRM	Servicio de Contratación y Patrimonio PC 02.12 Gestión de la contratación administrativa.

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
17/06/2024 - 12:45 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	JJR	Centro de Instrumentación Científico-Técnica PC 08.2. Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora.
17/06/2024 - 13:15 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación	SRM	Servicio de Gestión de la Investigación PC 07.111 Gestión de las Oportunidades de Financiación y de Solicitudes de Subvenciones, Ayudas e Incentivos. PC 07.112 Gestión de Subvenciones y Ayudas Proyectos de I+D+I, Grupos de Investigación y para actividades de carácter específico y/o individual. PC 07.22 Gestión de expedientes de prestación de servicios de investigación.
17/06/2024 - 14:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Complementarios al Estudiante, de la Movilidad y de la Cooperación.	JJR	Servicio de Atención y Ayudas al Estudiante PC 10.22. Gestión de becas y ayudas propias (Universidad de Jaén). PC 10.51. Prácticas en empresas .
17/06/2024 - 15:30 Preparación de auditor(es) para reunión de feedback	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO		JJR, SRM	
17/06/2024 - 15:45 Reunión de feedback	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	REUNIÓN FINAL y revisión de puntos auditados	JJR, SRM	
17/06/2024 - 16:00 -		FIN DE JORNADA		
18/06/2024 - 08:00 Reunión inicial	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	REUNIÓN INICIAL	JJR, SRM	

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
18/06/2024 - 09:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	PC 04. Gestión del Mantenimiento	JJR	Servicios de Obras, Mantenimiento y Vigilancia de Instalaciones PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.12 Gestión del mantenimiento correctivo. PC 04.13 Ejecución del mantenimiento.
18/06/2024 - 09:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	PC 09. Gestión Académica Administrativa	SRM	Servicio de Gestión Académica PC.9.23 Matrícula. PC.9.24 Actividades de evaluación. PC.9.25 Acreditación de resultados.
18/06/2024 - 10:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	PC 03. Gestión de Espacios.	SRM	Servicio de Personal (Unidad de Conserjerías) PC 03.11 Gestión de la asignación planificada. PC 03.121 Demandas de la comunidad universitaria. PC 03.122 Demandas externas
18/06/2024 - 10:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	PC 04. Gestión del Mantenimiento	JJR	Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Laboratorios PC 04.11 Gestión del mantenimiento preventivo / normativo. PC 04.12 Gestión del mantenimiento correctivo. PC 04.13 Ejecución del mantenimiento.
18/06/2024 - 11:45 Preparación de auditor(es) para reunión de feedback	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES		JJR, SRM	
18/06/2024 - 12:00 -	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	FIN DE JORNADA AUDITOR/A	SRM	

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
18/06/2024 - 12:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	JJR	Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Laboratorios PC 08.2 Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora.
18/06/2024 - 13:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	JJR	Servicio de Gestión de las Enseñanzas PC 02.11 Gestión de la adquisición directa.
18/06/2024 - 15:30 Preparación de auditor(es) para reunión de feedback			JJR	
18/06/2024 - 15:45 Reunión de feedback		REUNIÓN FINAL y revisión de puntos auditados	JJR	
18/06/2024 - 16:00 -		FIN DE JORNADA	JJR	
19/06/2024 - 08:00 Reunión inicial		REUNIÓN INICIAL	JJR	
19/06/2024 - 09:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 09. Gestión Académica Administrativa	JJR	Servicio de Gestión Académica PC.9.21 Acceso PC.9.22 Admisión PC.9.23 Matrícula PC.9.24 Actividades de evaluación.
19/06/2024 - 11:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento.	JJR	Servicio de Biblioteca PC 06.22. Apoyo al Aprendizaje. PC 06.23. Apoyo a la investigación
19/06/2024 - 12:30 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	JJR	Unidad de Prevención de Riesgos laborales, Medioambiente y Sostenibilidad PC 05.241 Evaluación de riesgos laborales

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
19/06/2024 - 14:00 Auditoría	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	PC 04. Gestión del Mantenimiento	JJR	Unidad de Prevención de Riesgos laborales, Medioambiente y Sostenibilidad PC 04.2 Gestión de los residuos peligrosos.
19/06/2024 - 15:00 Preparación de auditor(es) para reunión de feedback			JJR	
19/06/2024 - 15:30 Reunión de cierre		REUNIÓN FINAL	JJR	
19/06/2024 - 16:00 -		FIN DE JORNADA		

Fecha de preparación del plan de auditoría	15/05/2024
Comentario	La planificación y ejecución de la auditoría se realiza en base a los procesos establecidos por la organización. El equipo auditor ajustará su horario de trabajo, en lo posible, al de la organización. El programa de auditoría propuesto ha de considerarse orientativo. Si entre el momento de envío de la solicitud de oferta y la recepción de este documento hubiera habido cambios en su organización que implican la modificación de la información suministrada en la solicitud, rogamos nos lo comuniquen por escrito con al menos 15 días de antelación, ya que podrían alterar el buen transcurso del proceso de auditoría. Previamente al desarrollo diario del programa, el equipo auditor contactará con los representantes de la organización para programar la jornada de auditoría y comentar su desarrollo. El equipo auditor precisará de un despacho u otro lugar de trabajo adecuado para su uso durante la auditoría. La Dirección de la empresa debe encontrarse presente en las reuniones inicial y final, así como los responsables de los otros departamentos. En el resto de actividades debe encontrarse presente el Representante de la Dirección o el Responsable de gestionar el proceso concreto que se trate. En cumplimiento a nuestros procedimientos internos y tal como se especifica en la oferta de certificación aceptada por Uds., les recordamos que les asiste el derecho de solicitar los antecedentes del equipo auditor así como el de recusar al equipo auditor designado, justificándolo por escrito y con 15 días de antelación a la fecha de auditoría prevista a Bureau Veritas. Asimismo, les indicamos que la información interna de la empresa, obtenida por el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoría, tendrá un tratamiento estrictamente confidencial Se verificará: •Determinación de la conformidad del sistema de gestión con los criterios de auditoria. •Evaluación de la capacidad del sistema para garantizar que la organización cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales. •Evaluación de la eficacia y cumplimiento con sus objetivos generales. •Identificación de áreas de mejora, cuando proceda. •Mantenimiento y mejora continua del sistema implantado •Eficacia de las acciones correctivas derivadas de la auditoría de certificación. La organización desarrolla su actividad en sin turnos.

Criterios de auditoría

- a) Los requisitos de la norma aplicable

b) Los procesos definidos, y la documentación del sistema de gestión desarrolla por el cliente

c) Otras normas o documentos externos aplicables al cliente, acuerdos contractuales con clientes, que sean de aplicación al cliente porque éste los ha asumido y tiene que cumplirlos.

3 PROCESO DE AUDITORÍA

3.1 INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA POR NORMA ISO 9001:2015

Cláusulas	Departamento / Actividad / Proceso															
	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Cont	PC 03. Gestión de Espacios.	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	PC 04. Gestión del Mantenimiento	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Human	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigad	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de A	PC 09. Gestión Académica Administrativa	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Com	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eve	PC 12. Gestión Documental	REUNIÓN INICIAL	REUNIÓN FINAL	RRHH	COMPRAS
9K-4.1 Comprensión de la organización y su contexto																
9K-4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las .																
9K-4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de l...																
9K-4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos																
9K-5.1 Liderazgo y compromiso																
9K-5.1.1 Generalidades																
9K-5.1.2 Enfoque al cliente																
9K-5.2 Política																
9K-5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad																
9K-5.2.2 Comunicación de la política de la calidad																
9K-5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organiza...																
9K-6.1 Accciones para abordar riesgos y oportunidades																
9K-6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlo...																
9K-6.3 Planificación de los cambios																
9K-7.1 Recursos																
9K-7.1.1 Generalidades																
9K-7.1.2 Personas																
9K-7.1.3 Infraestructura																
9K-7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos																
9K-7.1.5 Recursos de seguimiento y medición																
9K-7.1.6 Conocimientos de la organización																
9K-7.2 Competencia																
9K-7.3 Toma de conciencia																
9K-7.4 Comunicación																
9K-7.5 Información documentada																
9K-7.5.1 Generalidades																
9K-7.5.2 Creación y actualización																
9K-7.5.3 Control de la información documentada																
9K-8.1 Planificación y control operacional																
9K-8.2 Requisitos para los productos y servicios																
9K-8.2.1 Comunicación con el cliente																
9K-8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos ...																
9K-8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y ser...																
9K-8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y serv...																

	Departamento / Actividad / Proceso															
	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Cont	PC 03. Gestión de Espacios.	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	PC 04. Gestión del Mantenimiento	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Human	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigad	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de A	PC 09. Gestión Académica Administrativa	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Com	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eve	PC 12. Gestión Documental	REUNIÓN INICIAL	REUNIÓN FINAL	RRHH	COMPRAS
	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. R															
	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. R															
	REUNIÓN FINAL y revisión de puntos auditados															
9K-8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios																
9K-8.3.1 Generalidades																
9K-8.3.2 Planificación del diseño y desarrollo																
9K-8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo																
9K-8.3.4 Controles del diseño y desarrollo																
9K-8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo																
9K-8.3.6 Cambios del diseño y desarrollo																
9K-8.4 Control de los procesos, productos y servicios sumini...																
9K-8.4.1 Generalidades																
9K-8.4.2 Tipo y alcance del control																
9K-8.4.3 Información para los proveedores externos																
9K-8.5 Producción y provisión del servicio																
9K-8.5.1 Control de la producción y de la provisión del serv...																
9K-8.5.2 Identificación y trazabilidad																
9K-8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedore...																
9K-8.5.4 Preservación																
9K-8.5.5 Actividades posteriores a la entrega																
9K-8.5.6 Control de los cambios																
9K-8.6 Liberación de los productos y servicios																
9K-8.7 Control de las salidas no conformes																
9K-9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación																
9K-9.1.1 Generalidades																
9K-9.1.2 Satisfacción del cliente																
9K-9.1.3 Análisis y evaluación																
9K-9.2 Auditoría interna																
9K-9.3 Revisión por la dirección																
9K-9.3.1 Generalidades																
9K-9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección																
9K-9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección																
9K-10.1 Generalidades																
9K-10.2 No conformidades y acción correctiva																
9K-10.3 Mejora continua																
9K-Usó del Logo																
				1				2								
Total				1				2								
Exclusiones	Justificación de la(s) Exclusion(es)															

3.1 INFORME RESUMEN DE LA AUDITORÍA POR NORMA
ISO 9001:2015

Cláusulas	Departamento / Actividad / Proceso																Total
	FIN DE JORNADA	FIN DE JORNADA AUDITORIA															
9K-4.1 Comprensión de la organización y su contexto																	
9K-4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las .																	
9K-4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de l...																	
9K-4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos																	
9K-5.1 Liderazgo y compromiso																	
9K-5.1.1 Generalidades																	
9K-5.1.2 Enfoque al cliente																	
9K-5.2 Política																	
9K-5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad																	
9K-5.2.2 Comunicación de la política de la calidad																	
9K-5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organiza...																	
9K-6.1 Accciones para abordar riesgos y oportunidades																	
9K-6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlo...																	
9K-6.3 Planificación de los cambios																	
9K-7.1 Recursos																	
9K-7.1.1 Generalidades																	
9K-7.1.2 Personas																	
9K-7.1.3 Infraestructura																	
9K-7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos																	
9K-7.1.5 Recursos de seguimiento y medición																	
9K-7.1.6 Conocimientos de la organización																	
9K-7.2 Competencia																	
9K-7.3 Toma de conciencia																	
9K-7.4 Comunicación																	
9K-7.5 Información documentada																	
9K-7.5.1 Generalidades																	
9K-7.5.2 Creación y actualización																	
9K-7.5.3 Control de la información documentada																	
9K-8.1 Planificación y control operacional																	
9K-8.2 Requisitos para los productos y servicios																	
9K-8.2.1 Comunicación con el cliente																	
9K-8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos ...																	
9K-8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y ser...																	
9K-8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y serv...																	
9K-8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios																	
9K-8.3.1 Generalidades																	

		Departamento / Actividad / Proceso																Total
		FIN DE JORNADA	FIN DE JORNADA AUDITOR/A															
9K-8.3.2	Planificación del diseño y desarrollo																	
9K-8.3.3	Entradas para el diseño y desarrollo																	
9K-8.3.4	Controles del diseño y desarrollo																	
9K-8.3.5	Salidas del diseño y desarrollo																	
9K-8.3.6	Cambios del diseño y desarrollo																	
9K-8.4	Control de los procesos, productos y servicios sumini...																	
9K-8.4.1	Generalidades																	
9K-8.4.2	Tipo y alcance del control																	
9K-8.4.3	Información para los proveedores externos																	
9K-8.5	Producción y provisión del servicio																	
9K-8.5.1	Control de la producción y de la provisión del serv...																	
9K-8.5.2	Identificación y trazabilidad																	
9K-8.5.3	Propiedad perteneciente a los clientes o proveedore...																	
9K-8.5.4	Preservación																	
9K-8.5.5	Actividades posteriores a la entrega																	
9K-8.5.6	Control de los cambios																	
9K-8.6	Liberación de los productos y servicios																	
9K-8.7	Control de las salidas no conformes																	
9K-9.1	Seguimiento, medición, análisis y evaluación																	
9K-9.1.1	Generalidades																	
9K-9.1.2	Satisfacción del cliente																	
9K-9.1.3	Análisis y evaluación																	
9K-9.2	Auditoría interna																	
9K-9.3	Revisión por la dirección																	
9K-9.3.1	Generalidades																	
9K-9.3.2	Entradas de la revisión por la dirección																	
9K-9.3.3	Salidas de la revisión por la dirección																	
9K-10.1	Generalidades																	
9K-10.2	No conformidades y acción correctiva																	
9K-10.3	Mejora continua																	
9K-10.4	Uso del Logo																	
Total																		3
Total																		3
Exclusiones		Justificación de la(s) Exclusion(es)																
		No hay exclusiones																

3.2 INFORME DE NO CONFORMIDAD

Las no conformidades aquí detalladas se deben tratar a través del proceso de acciones correctivas de la organización, de acuerdo a los requisitos aplicables de la norma objeto de la auditoría relativos a las acciones correctivas, mediante acciones para prevenir su repetición y mantener los registros correspondientes.

Más abajo se definen los requerimientos de Bureau Veritas Certification para:

- Plazos previstos en la resolución de las no conformidades (a)
- Contenido de la respuesta (b)

Plazos previstos en la resolución de las No conformidades (a)

Las acciones correctivas para tratar las no conformidades mayores identificadas deben ejecutarse inmediatamente y ser notificadas a BV Certification en el plazo de 90 días, después del último día de auditoría, a menos que Bureau Veritas Certification y el cliente acuerden un periodo de tiempo mayor o en los seguimientos de ISO 22000 que deben ser notificadas en el plazo de 30 días.

La revisión de las no conformidades se realiza a través de una revisión documental. No obstante, en función de la magnitud de los hallazgos, nuestro auditor puede planificar una auditoría de seguimiento con el objeto de realizar una revisión de las acciones tomadas sobre las no conformidades identificadas, evaluar su eficacia, y recomendar el mantenimiento o no de la certificación.

Para tratar las no conformidades menores, el auditor jefe, deberá aprobar un plan de acciones correctivas, que contenga un análisis de la causa raíz así como las acciones correctoras necesarias. En la siguiente visita planificada, se verificará la implantación y eficacia de dichas acciones correctivas.

Se recomienda que la organización responda de forma rápida, con el objeto de disponer de tiempo adicional en caso de ser necesario en una revisión posterior.

El plazo de respuesta de las no conformidades, en una auditoría de renovación, será definido por el auditor jefe, de cara a que la implementación de correcciones y de acciones correctivas se realice antes del vencimiento de la certificación.

Las respuestas a las no conformidades pueden presentarse en soporte electrónico, mediante el Informe de No Conformidad facilitado en la presente herramienta (preferible) y a remitir a BV Certification.

Contenido de la respuesta del cliente (b)

La respuesta del cliente a las No conformidades debería ser revisada por el auditor jefe y debería contener tres partes; corrección, análisis causa raíz y acciones correctivas asociadas.

El auditor revisa las tres partes del plan y busca la evidencia de que está siendo implantado.

Corrección

1. La no conformidad ha sido corregida (y el cliente ha revisado el sistema por si fuera necesario corregir otros ejemplos relacionados) Se debe asegurar que la corrección responde a la pregunta "¿Es el único caso o no? en otras palabras, ¿Existe riesgo de que vuelva a ocurrir en otro centro o departamento?
2. Si la corrección no puede ser inmediata; se debe elaborar un plan de acciones asociado a las no conformidades apropiado (responsables y fechas asociadas a las acciones).
3. Se debe disponer de evidencia de que la corrección y o el plan han sido implantados.

Análisis Causa Raíz

1. La causa raíz no consiste en describir de nuevo el hallazgo, tampoco en describir la causa directa que lo originó.
2. El análisis debe realizarse de forma adecuada para determinar la causa raíz real: Ej. Si alguien no siguió un determinado proceso podría ser la causa directa; determinar por qué alguien no siguió un determinado proceso conduciría a determinar la causa real.
3. La definición de la causa raíz debe focalizarse dirigiéndose a determinar un sólo origen y respondiendo a sucesivos por qué. El análisis causa raíz debe ser suficientemente profundo para llegar al origen de la causa.

4. Se debe asegurar que la causa raíz responde a la pregunta, “¿Que pudo fallar en el sistema de gestión? “
5. Culpar al empleado no se aceptará como única causa raíz de la desviación.
6. Se debe conocer qué es lo que falló en el sistema de gestión y asociar la desviación al proceso adecuado.

Acción Correctiva

1. La acción correctiva o plan de acciones correctivas definido deberá incluir un adecuado análisis de la(s) causa(s) raíz. Si no se determina la causa raíz real, no se evitará que la desviación vuelva a producirse.
2. Para que el plan de acciones se aceptado, deberá incluir:
 - Las acciones que determinan el análisis de la(s) causa(s) raíz
 - Identificación de los responsables de implantar las acciones y
 - una planificación (fechas) para su implantación.
 - un “cambio” del sistema del sistema de gestión. La Formación o información generalmente no constituyen cambios en el sistema de gestión.
3. Para aceptar la implantación de las acciones:
 - a. se debe disponer de suficiente evidencia que demuestre que el plan está siendo implantado y en curso.
 - b. Nota: no se requiere el envío de evidencias completas para cerrar las No conformidades; algunas evidencias serán revisadas en las visitas de seguimiento en las que se verifica la eficacia de las acciones correctivas. A excepción de ISO 22000, certificación para la cual es indispensable enviar evidencias de todas las no conformidades en todas las visitas.

La auditoría está basada en un proceso de muestreo de la información disponible y las técnicas de auditoría usadas fueron: entrevistas, observación, muestreo de actividades y revisión de documentos y registros.

A completar por BV

Fecha	Organización	Contrato nº	Número de NC	
17/06/2024	UNIVERSIDAD DE JAEN	10739597	9KS1JJR01	
No conformidad observada durante	1ra Auditoría de seguimiento			
Proceso	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.			
Norma	ISO 9001:2015			
Cláusula				
Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO			
Descripción de la evidencia objetiva de la no conformidad				
Se evidencia en el proceso PC 08 Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico del campus de Jaén una solicitud de servicio (equipo BA09 Analizador por quimioluminescencia de óxido nítrico de fecha 23/01/2024) que no se ha podido ejecutar por avería del equipo a utilizar y una vez este ha sido reparado el equipo no aparece como solicitud pendiente.				
Grado	Auditor Jefe		Auditor	Rep. de la Organización
Menor	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,		JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,	
A completar antes de				
19/09/2024	JJR	1-X3V-366	JJR 1-X3V-366	

A completar por la organización

ANÁLISIS CAUSA RAÍZ (¿Qué ha fallado en el sistema para que esta NC ocurra?)		
—		
.		
Corrección (Qué se hace para resolver este problema)		
—		
.		
Acción Correctiva (Qué se hace para prevenir la repetición)		
—		
.		
Implantación de Acciones Correctivas	Fecha de finalización	—
	Rep. de la Organización	—

A completar por BV

Verificación de las Acciones Correctivas	Fecha	Estado	Auditor
		Esperando propuesta de AC	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,
Comentario			

A completar por BV

Fecha	Organización	Contrato nº	Número de NC	
17/06/2024	UNIVERSIDAD DE JAEN	10739597	9KS1JJR02	
No conformidad observada durante	1ra Auditoría de seguimiento			
Proceso	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.			
Norma	ISO 9001:2015			
Cláusula				
Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO			
Descripción de la evidencia objetiva de la no conformidad				
No puede evidenciarse en GSIA la gestión económica (factura) de la solicitud de servicio 26731 de fecha 24/04/2024 del uso del Lector de Microplagas 2 del Centro de Instrumentación Científico-Técnica dentro de PC 08 Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico del campus de Jaén.				
Grado	Auditor Jefe		Auditor	Rep. de la Organización
Menor	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,		JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,	
A completar antes de				
19/09/2024	JJR	1-X3V-366	JJR1-X3V-366	

A completar por la organización

ANÁLISIS CAUSA RAÍZ (¿Qué ha fallado en el sistema para que esta NC ocurra?)		
Corrección (Qué se hace para resolver este problema)		
Acción Correctiva (Qué se hace para prevenir la repetición)		
Implantación de Acciones Correctivas	Fecha de finalización	—
	Rep. de la Organización	—

A completar por BV

Verificación de las Acciones Correctivas	Fecha	Estado	Auditor
		Esperando propuesta de AC	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,
Comentario			

A completar por BV

Fecha	Organización	Contrato nº	Número de NC	
17/06/2024	UNIVERSIDAD DE JAEN	10739597	9KS1JJR03	
No conformidad observada durante	1ra Auditoría de seguimiento			
Proceso	PC 04. Gestión del Mantenimiento			
Norma	ISO 9001:2015			
Cláusula				
Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES			
Descripción de la evidencia objetiva de la no conformidad				
Se evidencia en el campus de Linares un equipo Analizador de fibra óptica número de serie 103958 que en el sistema Petrus aparece como operativo pero que se encuentra actualmente fuera de uso por avería.				
Grado	Auditor Jefe		Auditor	Rep. de la Organización
Menor	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,		JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,	
A completar antes de				
19/09/2024	JJR	1-X3V-366	JJR1-X3V-366	

A completar por la organización

ANÁLISIS CAUSA RAÍZ (¿Qué ha fallado en el sistema para que esta NC ocurra?)		
Corrección (Qué se hace para resolver este problema)		
Acción Correctiva (Qué se hace para prevenir la repetición)		
Implantación de Acciones Correctivas	Fecha de finalización	—
	Rep. de la Organización	—

A completar por BV

Verificación de las Acciones Correctivas	Fecha	Estado	Auditor
		Esperando propuesta de AC	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,
Comentario			

4 DESEMPEÑO HASTA LA FECHA

Número de NC	Hallazgos (No Conformidad)	Proceso	Norma	Cláusula	Grado	Fecha Emisión	Fecha de Cumplimentación	Verificación de Acciones Correctivas
9KS1JJR01	Se evidencia en el proceso PC 08 Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico del campus de Jaén una solicitud de servicio (equipo BA09 Analizador por quimioluminescencia de óxido nítrico de fecha 23/01/2024) que no se ha podido ejecutar por avería del equipo a utilizar y una vez este ha sido reparado el equipo no aparece como solicitud pendiente.	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	ISO 9001:2015		Menor	17/06/2024	—	—
9KS1JJR02	No puede evidenciarse en GSIA la gestión económica (factura) de la solicitud de servicio 26731 de fecha 24/04/2024 del uso del Lector de Microplagas 2 del Centro de Instrumentación Científico-Técnica dentro de PC 08 Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico del campus de Jaén.	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	ISO 9001:2015		Menor	17/06/2024	—	—
9KS1JJR03	Se evidencia en el campus de Linares un equipo Analizador de fibra óptica número de serie 103958 que en el sistema Petrus aparece como operativo pero que se encuentra actualmente fuera de uso por avería.	PC 04. Gestión del Mantenimiento	ISO 9001:2015		Menor	17/06/2024	—	—

5 RESUMEN EJECUTIVO DE LA AUDITORÍA

5.1 CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La auditoría está basada en un proceso de muestreo de la información disponible y las técnicas de auditoría usadas fueron: entrevistas, observación, muestreo de actividades y revisión de documentos y registros.

La auditoría está basada en un proceso de muestreo de la información disponible y las técnicas de auditoría usadas fueron: entrevistas, observación, muestreo de actividades y revisión de documentos y registros.

Conclusiones de auditoría:

Debemos destacar:

La madurez del sistema.

El cumplimiento con norma.

El cumplimiento con requisitos legales.

Cumplimiento del plan y programa

No ha habido cuestiones no resueltas.

La declaración de descargo sobre carácter muestral de la auditoria.

La declaración sobre eficacia del SG con resumen de cumplir los requisitos aplicables para obtener los resultados y resumen auditoria interna y revisión por la dirección.

Conclusión sobre lo apropiado del alcance.

Confirmación de que se han cumplido los objetivos de auditoria

5.2 RESUMEN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

	Mayor	Menor
Número de No conformidades grabadas	0	3

5.3 Documentación mínima a revisar

- ES OBLIGATORIO REVISAR :
- 1. Documentación del Sistema de gestión
 - 2. Implementación y mantenimiento eficaz del Sistema
 - 3. Mejoras
 - 4. Objetivos clave del Sistema y su monitorización
 - 5. Programa de Auditorías Internas
 - 6. Revisión por la Dirección
 - 7. Acciones Correctivas y Preventivas

5.4 PUNTOS FUERTES

- Análisis de contexto y de riesgos y oportunidades del SIGC-SUA.
- Destacable las nuevas instalaciones de biblioteca en el Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI).
- Compromiso y capacitación del personal.

5.5 OPORTUNIDADES DE MEJORA

Número	Proceso	Oportunidad(es) de Mejora
1	PC 03. Gestión de Espacios.	Sería interesante el uso de un programa informático para la gestión de aulas.
2	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	Mejorar la comunicación de los documentos del sistema de gestión a todo el personal.
3	PC 09. Gestión Académica Administrativa	Mejorable la localización de los indicadores de proceso en ciertas ocasiones.
4	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.	Mejorable el registro de planificación de las evaluaciones de riesgos laborales.
5	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario	Se recomienda revisar los valores límite de los indicadores pues se está muy por encima. Adquisiciones y patrimonio.
6	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación	Intentar mejorar el orden en el la clasificación de los archivos subidos en cada proyecto en el programa UXXI Investigación. Apoyo a la actividad investigadora

5.6 OBSERVACIONES

Número	Proceso	Cláusula
Observaciones		
1	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	
Se observa puntualmente algún indicador en el proceso de Gestión de apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora que no se exporta adecuadamente.		
2	PC 04. Gestión del Mantenimiento	
Se observa puntualmente algún mantenimiento correctivo realizado que al cerrar la solicitud no se ha seleccionado el equipo reparado.		
3	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.	
Se observa puntualmente que una petición de compra de EPIs en apoyo técnico e instrumental para el desarrollo de la actividad práctica docente e investigadora se encuentra documentada como incidencia. Se trata de algo puntual.		
4	PC 09. Gestión Académica Administrativa	
Se identifica que el personal del área de secretaría (matriculas) del campus de Linares no conoce la ubicación de los procedimientos relacionados con el desempeño en su puesto de trabajo.		

6 RECOMENDACIONES DEL LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR

Norma	Acreditación	Copias Cert.	Idioma
ISO 9001:2015	ENAC	0	Español

Norma	ISO 9001:2015		
Recomendación	Mantener la Certificación después de completar un plan de acción correctivo satisfactorio		
Razón para la emisión o cambio del certificado			
¿ se requiere auditoría extraordinaria		N	
Fecha Inicio de la auditoría extraordinaria			
duración (días) :			

7 PROGRAMA DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO

Nombre del Emplazamiento	Proceso	Cláusula	Seguimiento								Recer
			1	2	3	4	5	6	7	8	
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PE 01. Planificación y Mejora Continua. PE 02. Retroalimentación de los Grupos de Interés. PS 01. Control de la Documentación (PD01)* PS 02. Control de los Registros (PD02) PS 03. Auditorías Internas (PD03) PS 04. Control y Tratamiento de No Conformidades (PD04) PS 05. Acciones Correctivas (PD05) PS 06. Gestión de riesgos y oportunidades (PD06), PS 07 Diseño y Desarrollo de Servicios (PD07).		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 01. Gestión Presupuestaria, Económica, Contable y Fiscal		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 03. Gestión de Espacios.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 02. Gestión de Adquisiciones y del Inventario		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 04. Gestión del Mantenimiento			X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 05. Gestión Integrada de los Recursos Humanos.		X								X

Nombre del Emplazamiento	Proceso	Cláusula	Seguimiento								Recer
			1	2	3	4	5	6	7	8	
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 06. Gestión de los Recursos de Información y Conocimiento.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 07. Gestión de Apoyo a la Actividad Investigadora y a la Transferencia de Resultados de Investigación		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 08. Gestión de la Prestación de Servicios de Apoyo Científico/Técnico.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 09. Gestión Académica Administrativa		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 10. Gestión de la Prestación de Servicios Complementarios al Estudiante, de la Movilidad y de la Cooperación.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 11. Gestión de la Organización de Actos y Eventos, Comunicación y Relaciones Institucionales.		X	X							X
UNIVERSIDAD DE JAEN/ CAMPUS LINARES/CENTRO DE TRABAJO	PC 12. Gestión Documental		X	X							X
Jornadas de auditoría			4,5	4,5							

Todos los procesos deben ser auditados durante la auditoría de recertificación . El funcionamiento del Sistema de Gestión durante el periodo de la certificación deber ser considerado, incluyendo una revisión de los informes de auditorías de seguimiento anteriores.

Plan de seguimiento preparado / modificado por	JUAN JOSE RAMIREZ GUARDIA,	Fecha	03/03/2023
Comentario			

8 PROGRAMA DE AUDITORÍA ISO 9001:2015

Emplazamientos	Auditorías		
	Main	Surv1	Surv2
UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO	4	2	3,5
UNIVERSIDAD DE JAEN - Central	1,5	1	1
UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	2,5	1,5	
Jornadas de auditoría	8,0	4,5	4,5

Jornadas de recertificación previstas	
---------------------------------------	--

Fecha	31/05/2024	Realizado / Revisado por	
Comentario			

9 PLAN DE AUDITORÍA DE LA SIGUIENTE VISITA

Fecha - Horario Actividad	Nombre del Emplazamiento	Proceso	Auditor	Comentario
-				

Fecha de preparación del plan de auditoría	19/06/2025
Comentario	

10 ANEXO:EMPLAZAMIENTOS

Central

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Provincia	-
País	Spain
Código postal	23071

Otros Emplazamiento(s)

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CENTRO DE TRABAJO
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Provincia	-
País	Spain
Código postal	23071

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES
Dirección	CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES, AV DE LA UNIVERSIDAD S/N (CINTURÓN SUR)
Ciudad	LINARES
Provincia	-
País	Spain
Código postal	23700

11 Información del certificado

11.1 ISO 9001:2015 - ENAC - Español

Información del certificado

Nombre del Emplazamiento	UNIVERSIDAD DE JAEN
Dirección	CAMPUS LAS LAGUNILLAS, S/N
Ciudad	JAEN
Código postal	23071
Provincia	-
País	Spain
Alcance	LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES. GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA. GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTIFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE, GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES. GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.
Número de certificados	0

Información de los anexos del certificado

Nombre del Emplazamiento	Dirección del emplazamiento y alcance
UNIVERSIDAD DE JAEN - CAMPUS LINARES	CAMPUS CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LINARES, AV DE LA UNIVERSIDAD S/N (CINTURÓN SUR), 23700 LINARES, Spain
	LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS: GESTIÓN PRESUPUESTARIA, ECONÓMICA, CONTABLE Y FISCAL. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES EXTERNAS DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS Y GESTIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS, Y GESTIÓN DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS GENERADOS. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DEL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL Y DE LOS DERECHOS LABORALES. GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN GENERAL, DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y LA TOMA DE DECISIONES, Y EL ASESORAMIENTO TÉCNICO DE NATURALEZA ESPECIALIZADA. GESTIÓN DE APOYO A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA Y A LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO CIENTIFICO/TÉCNICO A LA DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA. GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS AL ESTUDIANTE, GESTIÓN DE LA MOVILIDAD Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN. GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS, EVENTOS, COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES. GESTIÓN DEL REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD.