






**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA .....</b>	<b>5</b>
<b>7. ARCHIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>6</b>

 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

<b>TABLA DE MODIFICACIONES – PCC02</b>		
Número	Fecha	Justificación
00	23-03-09	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC – revisión R11)
01	03-09-09	Adaptación del SGC Marco al Centro (contenidos)
02	12-12-13	Modificación atendiendo a la actualización del Modelo Marco del Sistema de Garantía de Calidad de los Centros (CI 2012/01)
03	01-10-14	Cambio título “resumen de revisiones” por “tabla de modificaciones”
04	18-01-17	Actualización de la normativa aplicable al SGC, logos y tipos de asignaturas.
05	29-07-19	Actualización de la normativa y referencias. Actualización de los cargos unipersonales y órganos de gobierno, atendiendo a la renovación del convenio de adscripción
06	28-07-21	Cambios en los firmantes del documento. Eliminación del flujograma.
07	12-12-23	Modificación redacción en el apartado 5. Desarrollo del procedimiento, sustituyendo “antes de fecha concreta” por “antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico” y mejora de la redacción en relación con los criterios de evaluación solicitados por el SOA para ser llevados a la CAD.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Subdirectora de Calidad	M <sup>a</sup> Desirée León Alberto	12-12-23
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Eva Crespo Fontes Presidenta	12-12-23
Aprobado por:	Junta de Escuela	Eva Crespo Fontes Directora	12-12-23

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

## 1. OBJETO

El **objeto** de este procedimiento es establecer las actuaciones por las que el Centro garantiza la planificación de las enseñanzas, con el **propósito** de que los programas formativos que se ofertan se implantan de acuerdo con las previsiones realizadas.

## 2. ALCANCE

Toda la documentación de referencia se localiza en los documentos accesibles a través de los siguientes enlaces:

- Normativa general: [https://calidad.ulpgc.es/otros\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/otros_normativa)
- Normativa centro y Cabildo: [http://www.eutl.es/\\_private/SGC/referencias\\_normativas\\_eutl.pdf](http://www.eutl.es/_private/SGC/referencias_normativas_eutl.pdf)



## 4. DEFINICIONES

**Plan de Organización Docente del Centro:** Es el resultado de la organización, por parte de los Centros, de las enseñanzas y los procesos académicos, administrativos y de gestión conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento se inicia con el establecimiento de la oferta de asignaturas optativas por parte del Centro, a través de la Subdirección con competencias en ordenación académica, en coordinación con los departamentos y con la aprobación por Junta de Escuela de dicha oferta. Ésta se envía al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y al Vicerrectorado con competencias en Profesorado antes del 31 de enero.

El subdirector con competencias en Ordenación Académica del Centro, **antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico**, remite al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y a los departamentos afectados la propuesta del *Plan de Organización Docente inicial*, una vez haya sido aprobado por la CAD de las titulaciones correspondientes. Tal

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	



propuesta incluye la asignación de asignaturas a ámbitos de conocimiento, los grupos docentes y los horarios y las fechas de exámenes.

La subdirección académica solicitará a cada docente el epígrafe relacionado con los criterios de evaluación de sus asignaturas para que la CAD **del centro** proceda a su revisión, siguiendo lo que se expone en el Verifica. **A continuación**, los proyectos docentes de cada una de las asignaturas, **que han sido ratificados y no tienen ninguna incidencia**, son remitidos por los profesores que van a impartir dicha asignatura, al Departamento correspondiente quienes proceden a su aceptación, en caso de que así corresponda, en una sesión del Consejo de Departamento celebrado **antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico**. **tras la revisión y comprobación de la evaluación en los proyectos docentes de todas las asignaturas, la subdirección de ordenación académica, trasladará esta documentación a la administración del centro, para que se proceda a la aceptación de los proyectos docentes que cumplen con los requisitos de la evaluación de acorde al Verifica.**

La oferta institucional de las asignaturas optativas las establece el Vicerrectorado con competencia de Ordenación Académica **antes la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico**. La Subdirección con competencias de Ordenación Académica en el Centro, **antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico**, informa sobre aquellas asignaturas de libre opción que consideran incompatibles con cada una de sus titulaciones no adaptadas al EEES.

Los proyectos docentes aprobados por los departamentos son informados por la CAD de la FEET. En el caso de que una Comisión no ratifique algún proyecto docente, se remite al departamento un informe razonado con las sugerencias que estime oportunas **antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico**, donde se detalla la circunstancia que sea necesario corregir.

Si el Consejo de Departamento no acepta el informe de la CAD, se remite toda la documentación al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, quien

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

resuelve en el plazo de un mes (a contar desde su recepción). Para ello cuenta con el asesoramiento de expertos del ámbito de conocimiento y de la titulación,

El *Plan de Organización Docente definitivo* de cada titulación, que incorpora toda la documentación anteriormente detallada, es aprobado por la Junta de Escuela y remitido al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica **antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico** y publicado **antes de la fecha límite oficial según calendario de fases para la realización del plan de ordenación académica para cada curso académico**. Para ello, se utilizan las aplicaciones telemáticas de las que la ULPGC dispone (programa ULPGes).




El Equipo Directivo difunde los proyectos docentes, calendarios, etc. a todos los grupos de interés internos y externos al Centro y a la ULPGC (miembros de la comunidad universitaria y sociedad en general) a través del *procedimiento clave de información pública*.

## 6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El subdirector con competencias en Ordenación Académica procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al subdirector con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados de la planificación de las enseñanzas se desarrolla siguiendo el *procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas*. Asimismo, las propuestas de mejora derivadas son aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

## 7. ARCHIVO

 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</b>	
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA	

**Tabla 1. Archivos de evidencias**

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente	Papel/ informático	Secretario de Centro	6 años
Documentos acreditativos de la aprobación del Plan de Organización Docente por los diferentes órganos responsables	Papel/ informático	Secretario de Centro	6 años
Proyectos Docentes de la titulación	Papel/ informático	Secretario del Centro	6 años
Seguimiento proyectos docentes	Papel/ Informático	Secretario del Centro	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Papel/ informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		
Consejos Departamentos	X	X	X	
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Subdirección con competencias en Ordenación Académica en el Centro	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X			
Comisión con competencias en la captación de los estudiantes	X			