

Objetivo	Planificar e implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Escuela de Turismo de Lanzarote (EUTL) . Se aplica anualmente		
Responsable/s	Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación y concreción del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC del centro: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del centro: https://eutl.es/eutl/normativas-y-reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y secuencia 3 Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4 Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades		
Evidencias	Identificación		Responsable de custodia
	Plan de Organización Docente (POD) constituido por: Calendario académico del centro; Proyectos docentes de las asignaturas; Horarios de las asignaturas; fechas de evaluación final de las asignaturas; Información general del centro		Secretaría del centro
	Actas de la Comisión de Asesoramiento Docente		Secretaría del centro
	Actas de comisiones horizontales y verticales		Secretaría del centro
		Conservación	
			6 años
			6 años
			6 años



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica (PDI)	Solicitud de justificación a los ámbitos de conocimiento de las asignaturas que se van a impartir por 1ª vez	
2	Consejo de Departamento (PTGAS, PDI, Estudiantes)	Propuesta justificada de cada solicitud (antes del 1 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
3	Comisión de Asesoramiento Docente – CAD- (PDI, Estudiantes)	Aprobación de la propuesta justificada de cada solicitud (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
4	Junta de Escuela (PTGAS, PDI, Estudiantes)	Aprobación final de la adscripción de asignaturas a ámbitos de conocimiento propuesta por la CAD (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
5	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica (PDI)	Comunicación al Vicerrectorado con competencias en organización académica de la asignación realizada	Se acompañará de una memoria justificativa, y trasladará dicha memoria y la resolución a los departamentos afectados, todo ello antes del 20 de diciembre
6	Comisión de Asesoramiento Docente – CAD- (PDI, Estudiantes)	Cambios en la distribución de horas en las distintas actividades docentes en asignaturas (apoyadas en memoria de verificación). Cambios en la adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento. Identificación de asignaturas optativas a ofertar y a no ofertar (antes del 15 de febrero del curso anterior al de impartición)	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
7	Junta de Escuela (PTGAS, PDI, Estudiantes)	Aprobación final de los cambios en la distribución de horas en las distintas actividades docentes en asignaturas (apoyadas en memoria de verificación). Cambios en la adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento. Identificación de asignaturas optativas a ofertar y a no ofertar (antes del 15 de febrero del curso anterior al de impartición)	Si se realiza un cambio de asignación docente de una asignatura a otro ámbito de conocimiento, esta propuesta debe ser enviada al Vicerrectorado competente en materia de organización académica que, tras la consulta a departamentos implicados, trasladará la modificación a la Comisión delegada de Consejo de Gobierno competente en organización académica, quien resolverá. Los departamentos, institutos y centros acatarán dicha resolución. Asimismo, hay que enviar los cambios de distribución de horas y las asignaturas optativas a ofertar al Vicerrectorado competente en materia de organización académica
8	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica, Profesorado (PDI)	Reuniones de coordinación vertical y horizontal (antes del 15 de abril del curso anterior al de impartición)	Debe definir el horario final del siguiente curso académico y los posibles problemas encontrados entre asignaturas del mismo y distinto curso. Si estos problemas existieran, debe haber una reunión entre los coordinadores de las asignaturas implicadas y la Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
9	Comisión de Asesoramiento Docente – CAD- (PDI, Estudiantes)	Propuesta del POD inicial del centro. Elaboración de un documento recogiendo pautas y recomendaciones para la elaboración de los Proyectos Docentes de las asignaturas que conforman los programas formativos (antes del 15 de abril del curso anterior al de impartición)	El POD debe estar compuesto del calendario del centro (ajustado al calendario de la ULPGC), horarios y calendario de evaluación. Todos ellos por titulación. Por otro lado, el documento de pautas para la elaboración de Proyectos Docentes podrá hacerse eco de aquellas propuestas de mejora que, relativas a la planificación de la enseñanza, se deriven de la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y, en particular, de los análisis y conclusiones que a este respecto resulten del trabajo de la propia CAD y de sus comisiones delegadas de Coordinación Horizontal y Vertical
10	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica, Profesorado (PDI)	Envío del POD inicial y del documento de pautas de elaboración de los Proyectos Docentes a los Departamentos afectados (antes del 15 de abril del curso anterior al de impartición)	
11	Departamentos (PDI)	Asignación de equipo docente y elaboración de proyecto docente por asignatura adscrita	
12	Consejo de Departamento (PTGAS, PDI, Estudiantes)	Aprobación Proyectos Docentes y envío al centro (antes del 1 de junio del curso anterior al de impartición)	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
13	Comisión de Asesoramiento Docente – CAD- (PDI, Estudiantes)	Ratificación de los proyectos docentes (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	Si la CAD no aprueba los Proyectos Docentes, se envía al departamento un informe de sugerencias. Ir a la secuencia 11. Si el Consejo de Departamento no acepta el informe de la CAD, se remite toda la documentación al Vicerrectorado con competencias en Ordenación/planificación académica, quien resuelve en los plazos establecidos
14	Junta de Escuela (PTGAS, PDI, Estudiantes)	Aprobación del POD definitivo (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	
15	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica, Profesorado (PDI)	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación/planificación académica (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	
16	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica, Profesorado (PDI)	Difusión pública del POD (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	Se difunden los horarios, calendario de exámenes y todo lo que le compete a todos los grupos de interés internos y externos a la EUTL y a la ULPGC

