

Objetivo	Establecer la sistemática para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación del estudiante y el reconocimiento de créditos		
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; Incorporación del proceso de reconocimiento de créditos; 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 Procedimientos del SGC del centro: PCC02, PCC04, PCC05, PCC06 y PCC07 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 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	Conservación
	Modelos de pruebas de evaluación académica	Docente	6 años
	Pruebas de evaluación académicas (oral/escrita) de los estudiantes	Docente	1 año
	Actas de coordinación docente	Coordinador de la asignatura / Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica	6 años
	Actas de la comisión de asesoramiento docente (CAD)	Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica	6 años
	Actas académicas	Secretaría del centro	Permanente
	Registro y expedientes de reconocimiento de créditos	Secretaría del centro	Permanente
	Actas de la comisión con competencias en reconocimiento de créditos	Secretaría del centro	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 1: Docencia			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Docente (PDI)	Presentación curricular y didáctica de la asignatura	En la primera semana de clase
2	Docente (PDI)	Diseño y aplicación de actividades (formativas y evaluativas) de las enseñanzas en periodo lectivo	Según se indique en el Proyecto Docente de la asignatura para el curso académico en vigor
3	Estudiante	Estudio y participación en las actividades de enseñanza-aprendizaje en periodo lectivo	Si existieran actividades de evaluación puntuales estas deben ser calificadas y publicadas antes de las pruebas específicas y globales
4	Docente (PDI)	Diseño y aplicación de pruebas específicas y globales en periodo de exámenes	Según se indique en el Proyecto Docente de la asignatura para el curso académico en vigor
5	Estudiante	Participación en las pruebas de evaluación en periodo de exámenes	
6	Docente (PDI)	Calificación del estudiante en tiempo y forma y establecimiento del periodo de revisión	
7	Docente (PDI)- Estudiantes	Comunicación de calificaciones, revisión y consulta de las pruebas en tiempo y forma	El estudiante renuncia a la devolución de los trabajos o memorias si no se solicita en el plazo de 2 meses después de la publicación de las calificaciones
8	Docente (PDI)	Elaboración de las actas académicas en tiempo y forma	Si hay reclamación se aplicará la normativa de la ULPGC

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 2: Coordinación de la docencia			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1	Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica (PDI)	Diseño de mecanismos de coordinación docente	Se utilizará un formulario de coordinación por asignaturas en el que cada coordinador/a deberá indicar, no solo la coordinación interna, sino los problemas de coordinación horizontal y vertical que se haya encontrado respecto a otras asignaturas del mismo o distinto curso
2	Comisión de Asesoramiento Docente -CAD- (PDI, Estudiantes)	Implantación de las actividades de coordinación vertical y horizontal del título a lo largo del curso académico	
3	Coordinador/a de la asignatura (PDI)	Implantación de la coordinación de las asignaturas compartidas por varios profesores/as. Envío del acta de coordinación o similar según se solicite (antes del periodo indicado por la Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica)	La documentación enviada se almacenará en un repositorio de la EUTL

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo 3: Reconocimiento de créditos			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo	Observaciones
1	Estudiante	Solicitud de reconocimiento de créditos (cuando proceda)	Según el tipo de reconocimiento (experiencia laboral, prácticas, créditos de universidades, créditos de actividades culturales, etc.) se aplican diferentes solicitudes según los reglamentos establecidos, esta solicitud se podrá realizar a través de la sede electrónica
2	Administración del Centro (PTGAS)	Revisión de la solicitud y envío a la Comisión con competencias en reconocimiento de créditos	
3	Comisión con competencias en reconocimiento de créditos (PDI, Estudiantes)	Análisis e informe de reconocimiento de créditos (cuando proceda)	Si la solicitud implica el reconocimiento de créditos de un título propio para un título oficial, esta deberá ser informada a la Comisión de Gestión de Calidad del Centro para su revisión (cuando proceda)
4	Secretaría del centro (PDI)	Envío de la resolución de reconocimiento de créditos a la Administración del Centro y Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica (PDI)	
5	Administración del Centro (PTGAS)	Envío del informe final al Director/a o decano/a correspondiente del centro, según proceda	
6	Director/a o decano/a correspondiente del centro	Resolución de reconocimiento de créditos (cuando proceda)	La resolución corresponderá al Vicerrectorado de Estudiantes, Alumni y Empleabilidad cuando exista recurso

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

