

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	6
9. FLUJOGRAMA	7
10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS	9

Copia no controlada



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

TABLA DE MODIFICACIONES – PCC02		
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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Implantado en:
<i>Comisión Garantía de Calidad</i> <i>Subdirectora de Calidad</i> <i>Fdo.: Begoña Betancort García</i> Fecha: 29-07-19	<i>Equipo Directivo</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 29-07-19	<i>Equipo Directivo y Junta de Escuela</i> <i>Directora</i> <i>Fdo.: Eva Crespo Fontes</i> Fecha: 29-07-19	Fecha: 29-07-19

*Firmado en fecha posterior por error tipográfico

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
- Normativa centro Cabildo: http://www.cabildodelanzarote.com/eutl/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 del 15 de marzo, 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 propuesta incluye la asignación de asignaturas a ámbitos de conocimiento, los grupos docentes y los horarios y las fechas de exámenes.

	<p align="center">PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS</p> <p align="center">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</p>	
---	--	--

Aprobado el *Plan de Organización Docente inicial* por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, la CAD asigna profesores a las asignaturas, nombran coordinadores y responsables. Los proyectos docentes de cada una de las asignaturas son remitidos por los profesores que van a impartir dicha asignatura, al Departamento correspondiente quienes proceden a su aprobación, en caso de que así corresponda, en una sesión del Consejo de Departamento celebrado antes del 30 de abril.

La oferta institucional de las asignaturas optativas las establece el Vicerrectorado con competencia de Ordenación Académica antes del 15 de marzo. La Subdirección con competencias de Ordenación Académica en el Centro, antes del 10 de junio, 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 o la asignación de profesor en una determinada asignatura, se remite al departamento un informe razonado con las sugerencias que estime oportunas antes del 20 de mayo, 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 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 del 10 de junio y publicado antes del 15 de junio. 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

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

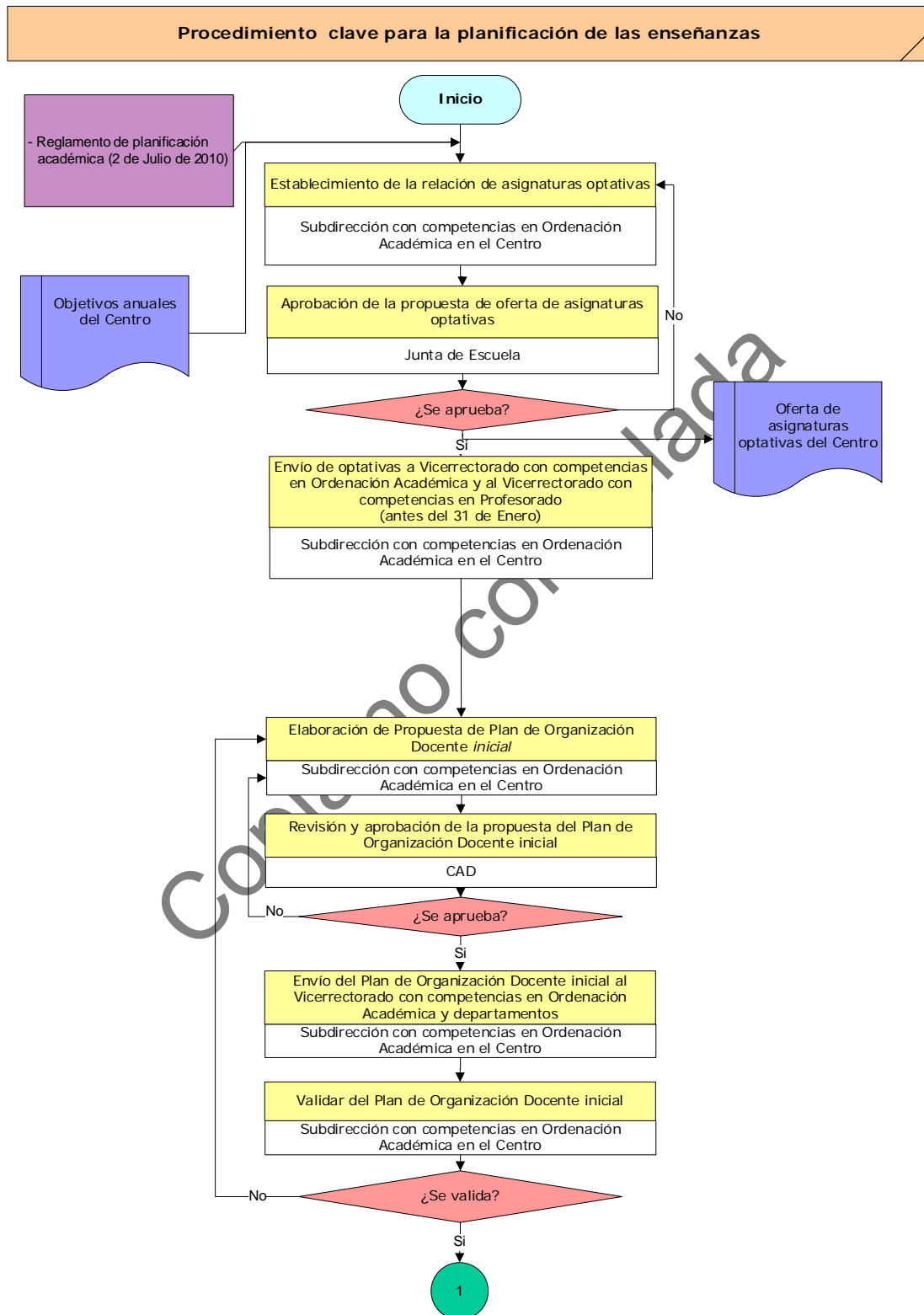
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

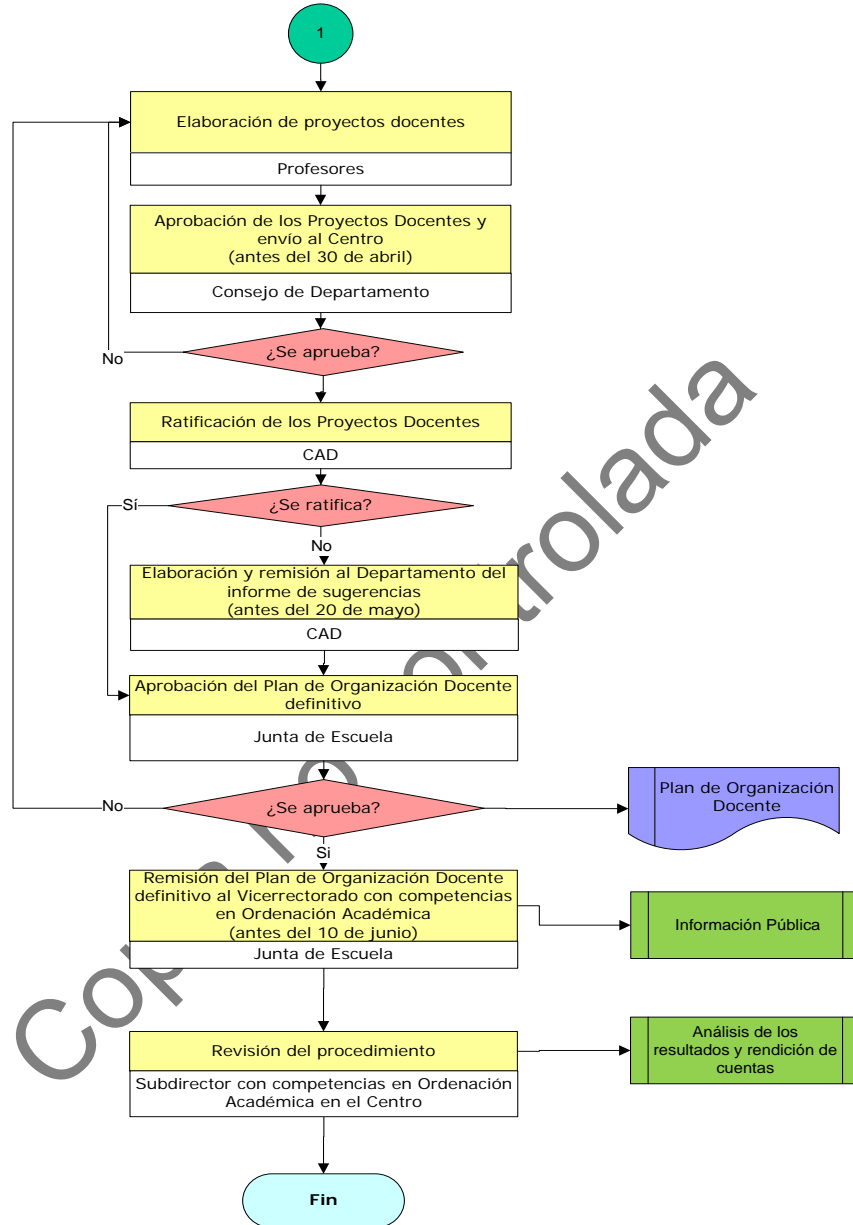
Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		
Consejos Departamentos	X	X	X	
Junta de Centro	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Subdirección con competencias en Ordenación Académica en el Centro	X			
Comisión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

Copia no controlada

9. FLUJOGRAMA



Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas



10. ANEXOS

10.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. Puntos débiles del procedimiento

--

2. Puntos fuertes del procedimiento

--

3. Propuestas de mejora del procedimiento

--

Fecha y firma:

Subdirector con competencias en Ordenación Académica