



PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	3
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	5
7. ARCHIVO	5
8. RESPONSABILIDADES	5
9. FLUJOGRAMA	7

RESUMEN DE MODIFICACIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	04-04-08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R7)
01	05-06-08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad
02	14-07-08	Incorporación de modificaciones del VCIE
03	30-07-08	Incorporación de modificaciones del Centro
04	09-10-08	Incorporación de modificaciones tras las aportaciones del Informe provisional de la ANECA a los Centros Piloto
05	23-10-08	Incorporación de modificaciones tras la revisión para la adaptación al programa VERIFICA
06	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R11.
07	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
08	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales y autonómicos y normativas de la ULPGC.
09	27-09-2019	Actualización de cuadro de firmas acorde con la actualización del procedimiento de apoyo del centro para la gestión de los documentos del SGC. Mejora en la redacción, actualización y corrección de errores de los apartados: normativa, desarrollo del procedimiento seguimiento, medición y mejora, archivo, flujograma y anexos.
10	08-10-2021	Actualización del procedimiento eliminando el Anexo 10.1 y



 ULPGC Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	 Facultad de Geografía e Historia	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS
		RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PLANIFICACIÓN DOCENTE

		sustituir logos institucionales
11	28-10-2022	Eliminación de la fecha del pie de página y de la tabla de responsables. Sustitución de los logos en el encabezado Sustitución de Sistema de Garantía de Calidad por Sistema de Gestión de la Calidad conforme a los reglamentos de la ULPGC. Actualización del enlace a la normativa de la ULPGC

	Cargo u órgano	Nombre y Apellidos
Elaborado por:	Vicedecano de Organización Académica y Planificación Docente	Juan José Díaz Benítez
Revisado por:	Comisión de Gestión de la Calidad	Luisa E. Toledo Bravo de Laguna
Aprobado por:	Junta de Facultad	Pedro González Quintero



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

Este procedimiento se aplica anualmente a todas las titulaciones oficiales que oferta el Centro.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

Externa e Institucional:

- https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

Del Centro:

- Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.


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 del Vicedecanato con competencias en ordenación académica, en coordinación con los departamentos y con la aprobación por Junta de Facultad de dicha oferta. Ésta se envía al Vicerrectorado con competencias en Planificación Académica y al Vicerrectorado con competencias en Profesorado en las fechas que propone el reglamento de planificación y ordenación académica vigente de la universidad.



	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS RESPONSABLE: VICEDECANO/A DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y PLANIFICACIÓN DOCENTE
---	---

En el caso de que el Centro disponga la realización de cursos de armonización de conocimientos, se seguirá el protocolo del Reglamento de Planificación Académica y las instrucciones que emita el Vicerrectorado con competencias en la materia

El Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica **de la Facultad**, según el reglamento de planificación y ordenación académica vigente de la universidad, remite al Vicerrectorado con competencias en Planificación Académica y a los departamentos afectados la **propuesta** del *Plan de Organización Docente*, 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.

Posteriormente, los departamentos asignan profesores a las asignaturas, nombran coordinadores y responsables, establecen horarios de tutorías y aprueban el Proyecto Docente de cada una de las asignaturas, en una sesión del Consejo de Departamento celebrado según el reglamento de planificación y ordenación académica vigente de la universidad.

Los proyectos docentes aprobados por los departamentos son remitidos al Centro, donde deben ser aprobados por la CAD respectiva. En el caso de que un Centro por recomendación de la Comisión de Asesoramiento Docente 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, donde se detalle 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 Planificación 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, estos últimos propuestos por los órganos de gobierno del centro docente y del departamento implicados.

El *Plan de Organización Docente* definitivo de cada titulación, que incorpora toda la documentación anteriormente detallada, es aprobada por la Junta de Facultad y remitido al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica en las fechas que propone el reglamento de planificación y ordenación académica vigente de la universidad. 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 Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan los puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. Este documento es entregado al Vicedecano/a 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 y proyectos docentes	Papel o informático	Vicedecano/a de Organización Académica y Planificación Docente	6 años
Documentos acreditativos de la aprobación del Plan de Organización Docente por los diferentes órganos responsables	Papel o informático	Secretario/a de Centro	6 años

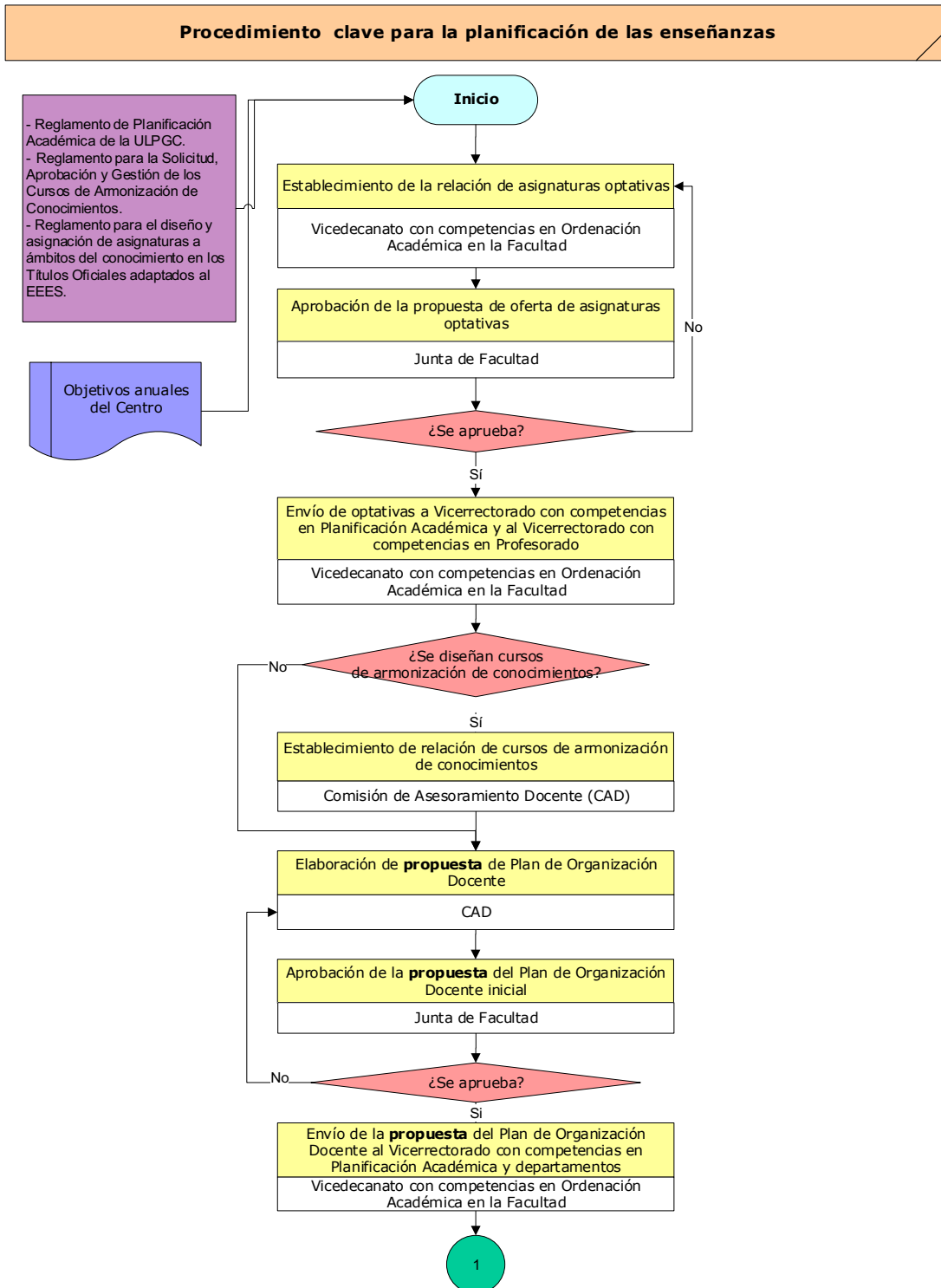
8. RESPONSABILIDADES

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			
Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica en el Centro	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Comisión con competencias en la captación de los/as estudiantes	X		X	



9. FLUJOGRAMA



Procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas

