

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, EVALUACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS DEL ESTUDIANTADO

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	6
9. FLUJOGRAMA.....	7

RESUMEN DE MODIFICACIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	09-09-09	Adaptación a la circular 2009/10 del Modelo Marco del SGC de los centros de la ULPGC en su revisión R10
01	21-02-14	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas y programas de calidad, nacionales y autonómicos, normativas de la ULPGC.
02	10-11-17	Modificación del contenido atendiendo a la actualización de normativas, programas de calidad, nacionales, autonómicos y normativas de la ULPGC.
03	27-09-19	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.
04	08-10-21	Actualización del procedimiento eliminando el Anexo 10.1 y sustituir logos institucionales
05	28-10-22	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
06	19-01-24	Modificación del nombre del procedimiento para adecuarlo al lenguaje no sexista.



RESUMEN DE MODIFICACIONES

Número	Fecha	Modificaciones
		Incorporación del proceso de reconocimiento de créditos en la denominación del procedimiento y en los apartados objeto, desarrollo, archivo, flujograma. Modificación de la redacción del apartado desarrollo. Modificación del logo de la Facultad por cambio de normativa de la ULPGC.
07	19-11-24	Actualización de logo Adecuación al lenguaje inclusivo

	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** del presente procedimiento es establecer la sistemática general para la impartición de las asignaturas, la evaluación y el reconocimiento de créditos del estudiantado, con el **propósito** de garantizar su aprendizaje.

2. ALCANCE

La sistemática de impartición de las asignaturas y evaluación de estudiantes se aplica, a lo largo del curso académico, a las Titulaciones Oficiales del 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

Evaluación: Valoración del aprendizaje que se realiza al estudiantado en un nivel cualitativo y cuantitativo según unos objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Desarrollo de la docencia y evaluación de estudiantes

El profesorado asignado a la asignatura imparte las materias tal y como se especifica en el *Proyecto Docente* de la asignatura y en las instalaciones y horarios determinados para ello por parte del Centro en el *Plan de Organización Docente*.

Al inicio del semestre, el/la profesor/a presenta el *Proyecto Docente* al alumnado y detalla, por un lado, las características curriculares: objetivos, competencias, relación con la malla



curricular de la carrera, temario, etc. Por otro lado, las características didácticas: metodología, sistema de tutorización, evaluación y recursos de los que dispone el/la estudiante para el aprendizaje, los recursos relacionados con infraestructuras y que son responsabilidad del Centro (aulas presenciales, aulas virtuales, laboratorios, biblioteca, instalaciones de empresas u otras instituciones educativas, etc.), además de los recursos relacionados con los materiales de aprendizaje y que son responsabilidad del profesorado (guías, apuntes, presentaciones multimedia, etc.).

En el transcurso del semestre el profesorado organiza y ejecuta la docencia de las materias (diseño y aplicación de actividades y materiales de enseñanza) y los/as estudiantes estudian, participan activamente en las actividades académicas diseñadas por el profesorado para completar su formación y, en el caso de los estudios presenciales con estudiantes a tiempo completo, acuden regularmente a las clases teóricas y prácticas.

El proceso de evaluación del alumnado se realiza, como norma general, de forma continua a lo largo del periodo lectivo a través de las pruebas pertinentes (exámenes, trabajos, exposiciones, ensayos, casos prácticos, etc.), pudiéndose completar con la realización de pruebas específicas en el periodo de exámenes. Sin embargo, la evaluación de los/as estudiantes a tiempo parcial debe adaptarse a sus circunstancias, en estos casos, se lleva a cabo una prueba global de la asignatura en el periodo de exámenes. El profesorado califica las pruebas, las comunica y establece un periodo de revisión y consulta en el que el alumnado puede analizar los resultados junto con el/la profesor/a. La custodia de las pruebas es responsabilidad del profesorado hasta la finalización del curso académico siguiente. Las calificaciones definitivas se notifican en las actas académicas al alumnado. En el caso de que el/la estudiante no estuviese de acuerdo con la calificación final, puede presentar una reclamación por escrito al Decano/a del Centro la cual se tramita tal y como se establece en la normativa aplicable.

5.2 Desarrollo de coordinación docente

Conjuntamente al desarrollo de la docencia, el Centro dispone de mecanismos para la coordinación sistemática de las asignaturas en los que el profesorado participa a lo largo del curso académico. Por un lado, la comisión de asesoramiento docente contribuye a la coordinación tanto vertical como horizontal del título, y por otro lado, el profesorado que comparte asignatura se coordina para la adecuada implantación de la asignatura.



5.3 Reconocimiento de créditos

Para el reconocimiento de créditos el proceso se inicia con la solicitud del estudiantado, 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. Posteriormente, la comisión con competencias en reconocimiento de créditos analiza la solicitud y elabora un informe de reconocimiento. Si la solicitud implica el reconocimiento de créditos de un título propio para un título oficial, ésta deberá ser informada a la Comisión de Gestión de Calidad del Centro para su revisión. El informe elaborado es enviado al Vicerrectorado con competencias en reconocimiento de créditos que es quien emite la resolución de reconocimiento de créditos.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El/La Vicedecano/a con competencias en ordenación académica procede, cada dos años, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un documento donde se detallan 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 del desarrollo de la enseñanza y evaluación de estudiantes 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 serán aplicadas según se determine en el *procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Centro*.

7. ARCHIVO

Tabla 1: Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documentos relativos a la realización de actividades de coordinación docente	Papel o informático	Profesor/a Vicedecano/a de ordenación académica	6 años
Modelos de pruebas de evaluación académicas	Papel o informático	Profesor/a	6 años



Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Pruebas de evaluación académica de los/as estudiantes	Papel o informático	Profesor/a	1 año
Actas Académicas	Papel o informático	Administración	Permanente
Registro de reconocimiento de créditos	Informático	Secretaría del centro	Permanente

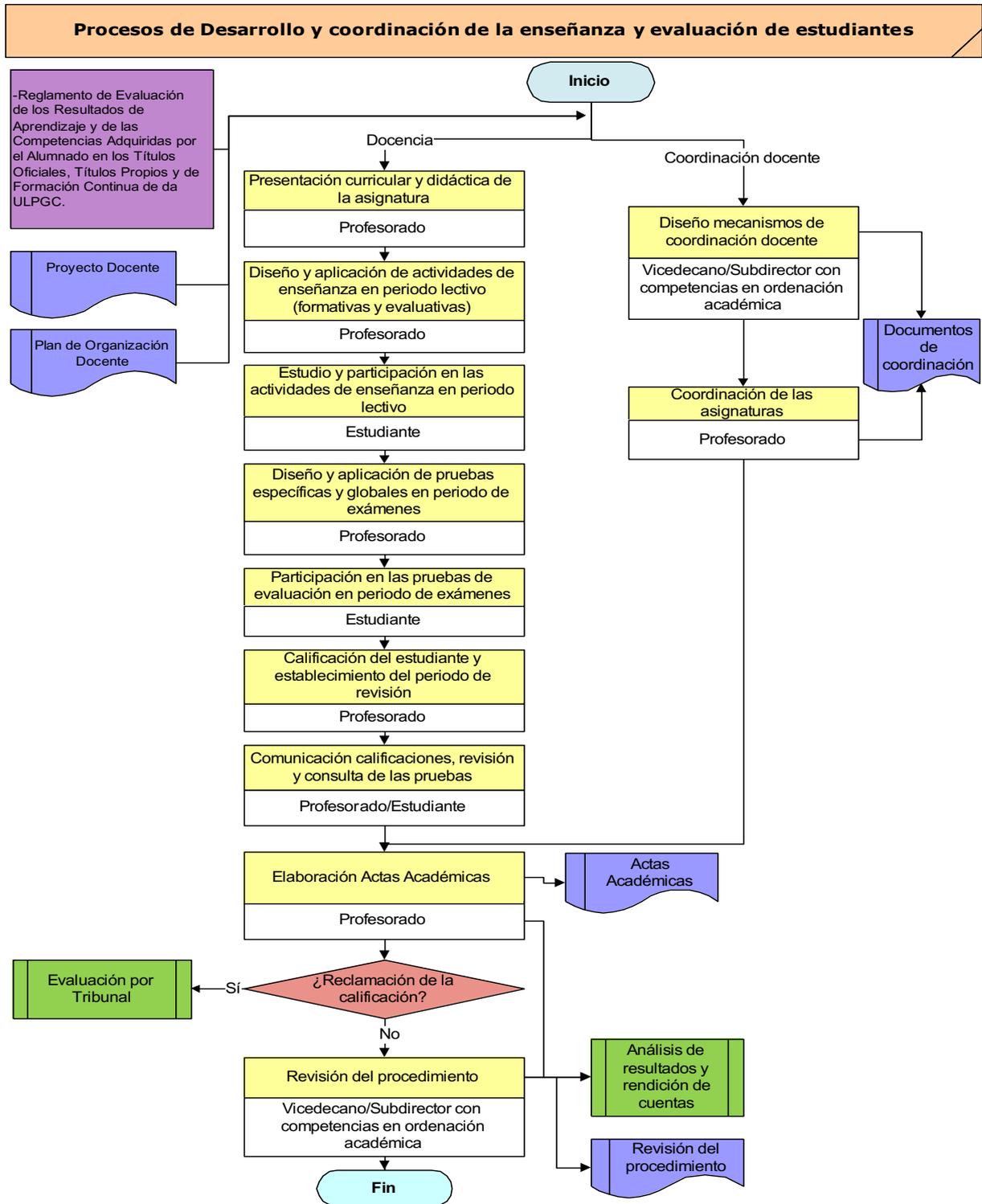
8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Decano/a del Centro	X			
Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	X			
Profesorado	X			
Estudiantes			X	



9. FLUJOGRAMA



Proceso de reconocimiento de créditos

