

PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

1. OBJETO	4
2. ALCANCE.....	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA.....	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA.....	6
7. ARCHIVO.....	6
8. RESPONSABILIDADES	6
9. ANEXOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
9.1. FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS.....	7

EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC02

Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
04	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 03.
05	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento. ○ Se ha añadido el nuevo logosímbolo del Centro. ○ Se modifica el responsable del procedimiento. ○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación. ○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. ○ Se modifica el desarrollo del procedimiento según las competencias adquiridas en el Centro por la incorporación como nuevo órgano de gobierno de las Comisiones de Asesoramiento Docente de los títulos (apartados 5, 7, 8 y 9). ○ Se elimina del apartado 6 el responsable del procedimiento por considerarse reiterativo. ○ Modificación del Anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento. ○ Responsable de la revisión del procedimiento (apartado 6) para que coincida con el responsable del procedimiento.

06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha especificado quién es el nuevo responsable del procedimiento: Subdirector/a de Ordenación académica, Innovación Educativa y nuevas titulaciones. ○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9). ○ Se ha actualizado el logotipo del Centro de acuerdo con el cambio en la identidad corporativa. ○ Se ha modificado el término ‘garantía’ por el de ‘gestión’ cuando se nombra el Sistema y la Comisión de Gestión de la Calidad. ○ Se ha incluido el enlace https://online.ulpgc.es para remitir a la normativa y referencias propias actualizadas de la ETULPGC (apartado 3). ○ Se han añadido modificaciones para flexibilizar plazos del desarrollo del procedimiento, donde es posible. ○ Se ha modificado el desarrollo del procedimiento en lo relativo a los plazos para los distintos pasos del procedimiento para dotarlos de una mayor flexibilidad y así poderse adaptar a circunstancia sobrevenidas, y se detalla el paso de revisión de guías docentes tras la no aprobación de la CAD y el plazo que tiene el profesorado para hacer las modificaciones pertinentes (apartado 5).
----	----------	---

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 08-04-2022	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha: 10-06-2022	ETULPGC Fecha: 11-06-2022
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer las actuaciones por las que la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC) garantiza la planificación de las enseñanzas, con el propósito de que los programas formativos que se ofertan se implanten 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 y de la ULPGC
 - Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)
 - Reglamento de la ETULPGC.
 - 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, a propuesta de la Comisión de

Asesoramiento Docente (CAD) y con la aprobación por el Consejo de Dirección del Centro, de la oferta de asignaturas optativas. Dicha oferta se envía al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y al Vicerrectorado con competencias en Profesorado en los plazos señalados por este.

El Secretario o Secretaria de la ETULPGC, a ser posible antes del 15 de marzo, remite al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica 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, se nombran coordinadores/as y responsables, los horarios y las fechas de exámenes.

Aprobado el Plan de Organización Docente por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, la CAD aprueba la Guía Docente de cada una de las asignaturas, celebrado preferentemente antes del 30 de abril.

En el caso de que la CAD no ratifique alguna guía docente en una determinada asignatura, se remite al profesorado que tiene asignada dicha asignatura un informe razonado con las sugerencias que estime oportunas preferentemente antes del 20 de mayo, donde se detalla la circunstancia que sea necesario corregir. El profesorado afectado ha de hacer las modificaciones pertinentes en un plazo de 10 días hábiles. La CAD ha de aprobar la nueva guía docente con las modificaciones pertinentes antes del 10 de junio.

El Plan de Organización Docente definitivo de cada titulación, que incorpora toda la documentación anteriormente detallada, es aprobado por el Consejo de Dirección y remitido, a través de la Administración de la ETULPGC, 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 ULPGCes).

La ULPGC difunde los proyectos docentes, calendarios, etc. a todos los grupos de interés internos y externos al Centro (miembros de la comunidad universitaria

y sociedad en general) a través del *Procedimiento Clave de información pública*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector o la Subdirectora de Ordenación Académica, Innovación Educativa y Nuevas Titulaciones 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 o Subdirectora 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 de la ETULPGC 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 de la ETULPGC*.

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 de la titulación	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Proyectos Docentes de las asignaturas	Informático	Secretario o Secretaria	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantado	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Consejo de Dirección	X	X	X	
Administración de la ETULPGC		X		
Subdirector o la Subdirectora de Ordenación Académica, Innovación Educativa y Nuevas Titulaciones	X			

9. ANEXOS

9.1. 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

Subdirectora de Ordenación Académica, Innovación Educativa y Nuevas Titulaciones