

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, LA  
EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

<b>1. OBJETO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. REFERENCIAS / NORMATIVA</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	<b>4</b>
5.1. DESARROLLO DE LA DOCENCIA .....	4
5.2. COORDINACIÓN DOCENTE .....	4
5.3. EVALUACIÓN.....	5
5.4. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS.....	5
<b>6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA</b> .....	<b>6</b>
<b>7. ARCHIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>8. RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>7</b>

### RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC05

Número	Fecha	Justificación
00	27/04/09	Edición Inicial (CI 2009/01).
01	22/02/12	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC, actualización del formato, nombre y código del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales. (CI 2012/01).
02	25/07/13	Actualización atendiendo las nuevas normativas de la ULPGC, actualización del formato, nombre y código del procedimiento, detección de erratas y corrección del número de revisiones oficiales. (CI 2013/01).
03	29/03/09	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de la ANECA (Programa AUDIT) y desglose de procedimientos (Procedimientos del Centro e Institucionales).
04	04/02/14	Adaptación del SGC de la Facultad de Traducción e Interpretación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012) y actualización de los reglamentos y normativas vigentes.
05	07/11/17	Actualización de la normativa aplicable (apartado 3), modificación de las tablas 1 y 2, y revisión del apartado de diseño de mecanismos de coordinación docente del flujograma (apartado 9).
06	29/07/20	Modificaciones tras las aportaciones del Informe final de auditoría interna del GEI (11 septiembre 2018), actualización del desarrollo del procedimiento (apartado 5), eliminación del flujograma (anterior apartado 9), y actualización del logotipo del Centro y del enlace a la normativa aplicable. Modificación del término "Sistema de Garantía de Calidad" por el de "Sistema de Gestión de Calidad". Modificación del apartado de seguimiento, medición y mejora, en el que se remite la revisión del diseño de este procedimiento al apartado 5.1.2. del <i>Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC</i> . Como consecuencia de ello, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	25/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización; reducción de los soportes de archivos.
08	25/01/24	Actualización del Procedimiento según lo establecido en la normativa vigente; modificación de la denominación del procedimiento; inclusión de la definición de "reconocimiento" y de subapartados en la sección "Desarrollo del procedimiento"; ampliación del desarrollo del procedimiento; y actualización del apartado sobre el archivo de evidencias. Actualización de logo de la FTI.
09	26/07/24	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización del logo y de nomenclatura, revisión de estilo e inclusión de mejoras en el desarrollo del procedimiento.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecana de Calidad	Leticia Fidalgo Glez.	19/07/24
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	Gracia Piñero Piñero (Presidenta)	24/07/24
Aprobado por:	Junta de Facultad	Gracia Piñero Piñero (Decana)	26/07/24

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática general para la impartición de las asignaturas, la evaluación de los estudiantes y el reconocimiento de créditos, con el propósito de garantizar el aprendizaje de los estudiantes.

## 2. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la impartición de las asignaturas, la evaluación de estudiantes y el reconocimiento de créditos a lo largo del curso académico en las Titulaciones Oficiales del Centro.

## 3. REFERENCIAS / NORMATIVA

[Normativa externa y de la ULPGC](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) ([https://calidad.ulpgc.es/sgc\\_normativa](https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa)).

Referencias y normativa del Centro:

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

## 4. DEFINICIONES

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

**Reconocimiento:** Procedimiento de aceptación por parte de la universidad de créditos obtenidos en otros estudios oficiales; de actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas y de representación estudiantil; y de experiencia laboral, para que formen parte del expediente del estudiante.

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. DESARROLLO DE LA DOCENCIA

El profesor o profesores asignados a la asignatura imparten las materias tal y como se especifica en el Proyecto docente de la asignatura y en las memorias de las titulaciones, y en las instalaciones y horarios determinados para ello por el Centro en el Plan de Organización Docente. Al inicio del semestre, el profesor presenta el Proyecto docente a los estudiantes y detalla, por un lado, las características curriculares: objetivos, competencias, contextualización de la asignatura dentro del plan de estudios, temario, etc.; y, por el otro lado, las características didácticas: metodología, sistema de tutorización, evaluación y recursos de los que dispone el 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 profesor (guías, apuntes, presentaciones multimedia, etc.).

En el transcurso del semestre el profesor organiza e imparte la docencia de las materias (diseño y aplicación de actividades y materiales de enseñanza) y los estudiantes participan activamente en las actividades académicas diseñadas por el profesor para su formación y acuden regularmente a las clases teóricas y prácticas.

El procedimiento para el desarrollo de las enseñanzas es el que se describe en el *Reglamento de Planificación Académica de la ULPGC* vigente.

### 5.2. COORDINACIÓN DOCENTE

Con el fin de contribuir a que el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus titulaciones se desarrolle de forma eficaz y de acuerdo con los criterios de calidad exigidos en el marco normativo de la ULPGC y lo establecido en la memoria de las titulaciones, la FTI ha establecido un sistema de coordinación para controlar la coherencia en la docencia de las enseñanzas de las titulaciones oficiales que se impartan y el cumplimiento de lo establecido en la Memoria de las titulaciones, a través de mecanismos de coordinación vertical (entre los diversos módulos y materias), horizontal (entre los profesores de una misma asignatura) y transversal (que abarca cada título en su conjunto).

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>

### **5.3. EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación de los estudiantes se desarrolla, 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.), y con la realización de pruebas específicas en el periodo de exámenes. 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 los estudiantes pueden analizar los resultados junto con el profesor. 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 estudiante. En el caso de que el estudiante no estuviese de acuerdo con la calificación final, puede presentar una reclamación por escrito al Decano del Centro, la cual se tramita tal y como se establece en el artículo 43 del Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC.

El proceso de evaluación de los estudiantes se realiza de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de la ULPGC* vigente.

### **5.4. RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**

El Vicerrectorado con competencias en estudiantes establecerá el procedimiento, la documentación acreditativa requerida y los plazos para presentar las solicitudes en sede electrónica por parte de los estudiantes interesados, que deben encontrarse en el último curso de sus estudios.

El Decano y el Secretario del Centro emitirán una resolución favorable o desfavorable, que se remitirá a la Administración del Centro, y verificarán que se cumple con lo establecido en la Memoria de las titulaciones. El Vicerrectorado con competencias en materia de estudiantes resolverá los recursos que se puedan presentar.

En el caso del reconocimiento de la experiencia laboral como créditos de prácticas externas, la Comisión de Prácticas Externas del Centro emitirá un informe favorable o desfavorable, que elevará a la Comisión de Reconocimiento de Créditos del Centro.

	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>

Asimismo, de acuerdo con artículo 10.6 del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro velará por la idoneidad de la resolución de reconocimiento de créditos de estudios universitarios no oficiales.

El proceso de reconocimiento se realiza de acuerdo con lo establecido en el *Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad*, por el *Reglamento para el Reconocimiento académico de Créditos por la participación en actividades universitarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación del estudiantado de la ULPGC* y por el *Reglamento de Prácticas académicas externas de la ULPGC* vigentes.

## **6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA**

La revisión del diseño de este procedimiento se lleva a cabo según lo establecido en el apartado 5.1.2 del *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC*.

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*.

 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA, LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y EL RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS</b>
	<b>RESPONSABLE: VICEDECANATO CON COMPETENCIAS EN ORDENACIÓN ACADÉMICA</b>

## 7. ARCHIVO

**Tabla 1: Archivo de evidencias**

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Modelos de evaluación	Papel / informático	Profesorado	6 años
Pruebas de evaluación de los estudiantes	Papel / informático	Profesorado	1 año
Actas Académicas	Informático	Administración del Edificio	Permanente
Actas de coordinación del profesorado	Informático	Vicedecanato con competencias en Calidad	2 años
Actas de reconocimiento de créditos	Informático	Administración del Edificio	Permanente
Informes sobre idoneidad de reconocimiento de experiencia laboral	Informático	Secretaría del Centro	2 años
Informes sobre idoneidad de reconocimiento de títulos universitarios no oficiales	Informático	Vicedecanato con competencias en Calidad	2 años

## 8. RESPONSABILIDADES

**Tabla 2: Responsabilidades de grupos de interés**

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
<b>Decanato del Centro</b>	X			
<b>Vicedecanato con competencias en ordenación académica</b>	X			
<b>Vicedecanato con competencias en calidad</b>	X			
<b>Profesorado</b>	X			
<b>Estudiantes</b>			X	
<b>Administración</b>		X		