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 6

Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

RESUMEN DE MODIFICACIONES – PCC02		
Número	**Fecha**	**Justificación**
00	14/02/08	Edición inicial (Documento Marco del SGC para los centros de la ULPGC - revisión R5).
01	24/03/08	Revisión por la Comisión de Garantía de Calidad de la FTI.
02	23/04/08	Incorporación de modificaciones del VCIE.
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) y modificación de las tablas 1 y 2.
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, del enlace a la normativa aplicable y de la tabla 1. 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 *Procedimiento de apoyo del Centro para la gestión de los documentos del SGC*. Como consecuencia de esto último, se eliminan el anexo vinculado a dicha revisión y la evidencia correspondiente en la tabla 1.
07	22/07/22	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización de acuerdo con el último reglamento de ordenación académica; reducción de los soportes de archivos
08	26/07/24	Revisión del Manual de Procedimientos de la FTI: actualización del logo y de nomenclatura, revisión de estilo, inclusión de mejoras en el desarrollo del procedimiento.
09	27/07/26	Especificación de las acciones contenidas en el procedimiento respecto a las aplicaciones telemáticas de la ULPGC.

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por:	Vicedecano de Calidad	Miguel Ángel Perdomo Batista	13/7/26
Revisado por:	Comisión de Garantía de Calidad	María Jesús García Rodríguez (Presidenta)	23/7/26

Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

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 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

Normativa externa y de la ULPGC (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

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 Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica de la FTI, en las fechas establecidas por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, remite a este y a los Departamentos afectados la propuesta del Plan de Organización Docente

Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

inicial, tras el informe favorable de las CAD de las titulaciones correspondientes y una vez que haya sido aprobada por la Junta de Facultad 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, una vez se disponga del calendario académico del siguiente curso académico.

Aprobado el Plan de Organización Docente inicial por el Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica, 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 en el plazo previsto por el Vicerrectorado competente.

Tanto la asignación de profesores como los proyectos docentes, una vez aprobados por los Departamentos, deben ser aprobados por las CAD y por la Juntad de Facultad, que deben velar por el cumplimiento de lo establecido en la Memoria de cada titulación. En el caso de que una Comisión no ratifique algún proyecto docente o la asignación de profesor en una determinada asignatura, debe remitir 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 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, que serán elegidos por los órganos de gobierno del Centro docente y del Departamento implicados.

El Plan de Organización Docente definitivo, que debe incorporar toda la documentación anteriormente detallada, es aprobado por la Junta de Facultad y remitido al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica en el plazo establecido por este. Para ello, se utilizan las aplicaciones telemáticas de las que la ULPGC dispone.

Se establece la oportunidad de implementar y emplear una herramienta informática específica para la gestión de horarios de clases y exámenes que permita el tratamiento estructurado de los datos, de tal modo que se eviten los solapamientos e incompatibilidades d horarios y calendarios de exámenes y se facilite la generación automatizada de distintos formatos de horarios en función de los destinatarios.

Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

El Equipo Decanal difunde los proyectos docentes, calendarios, etc. a todos los grupos de interés, internos y externos, de la FTI y de la ULPGC (miembros de la comunidad universitaria y sociedad en general) a través del *Procedimiento clave de Información Pública* (PCC08).

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 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*.

Como mejora se propone implementar y emplear una herramienta informática específica para la gestión de horarios de clases y exámenes que permita el tratamiento estructurado de los datos de tal modo que se eviten los solapamientos e incompatibilidades y se facilite la generación automatizada de distintos formatos de horarios en función de los destinatarios.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente de la titulación	Informático	Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica	6 años
Aprobación del Plan de Organización Docente de la titulación	Informático	Secretaría del Centro	6 años
Guías Docentes	Informático	Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica	6 años

Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5
Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados

Cód. Validación: 4E574AZTPCN2EN9P6TSPTX379
Verificación: https://administracion.ulpgc.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

	PDI	PTGAS	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 estudiantes	X		X	