

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



Tabla de modificaciones – PCC02

Número	Fecha	Modificaciones
00	23/10/2008	Edición inicial: Modelo Marco del SGC de la ULPGC en su revisión 09 (R09).
01	22/01/2009	Adaptación del Modelo Marco a la Facultad de Filología por la Comisión de Garantía de Calidad de la Facultad.
02	23/07/2009	Tras incorporar las modificaciones del GEI en su revisión 10 (R10).
03	03/10/2013	Tras incorporar las modificaciones del nuevo Modelo Marco de la ULPGC (CI 2012/01)
04	13/12/2021	Modificaciones tras las aportaciones del informe final de la auditoría interna del GEI (17 enero 2019), adaptación a las Directrices de Calidad vigentes, actualización del logotipo del Centro, modificación del cuadro de firmas, actualización de los enlaces a la normativa aplicable, modificación de los apartados 4, 5, 6 y 7, eliminación del flujograma y del anexo, sustitución del término “Garantía de Calidad” por “Gestión de Calidad” y revisión de la redacción del documento.
05	23/07/2024	Actualización del logo y cambio en la denominación del Personal de Administración y Servicios (PAS) por Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS).

	Cargo u órgano	Nombre y apellidos	Fecha
Elaborado por	Vicedecano con competencias en Calidad	Víctor Junco Ezquerro	10/06/2024
Revisado por	Comisión de Gestión de Calidad	Dolores Fernández Martínez (Presidenta)	14/06/2024
Aprobado por	Junta de Facultad	Dolores Fernández Martínez (Decana)	23/07/2024



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 la Facultad de Filología de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Referencias y normativa externas y de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa
- Referencias y normativa del Centro:
 - Reglamento de Régimen Interno del Centro: <https://ff.ulpgc.es/la-facultad/reglamento>
 - Capítulos 4 (gestión de los programas formativos) y 7 (gestión de la información) del Manual del SGC del Centro: <https://ff.ulpgc.es/sistema-garantia-calidad/manual-sistema-garantia-calidad/capitulos>

4. DEFINICIONES

Plan de Organización Docente del Centro: Es el resultado de la organización del centro de la enseñanza. En el plan de organización docente de la titulación incluye los proyectos docentes de las asignaturas, los horarios de las asignaturas y sus fechas de evaluación final de éstas, las normas de permanencia, así como la información general del centro docente.

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 la Junta de Facultad de dicha oferta, que se remite al Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica y Profesorado en los plazos señalados por este.

El Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica de la Facultad de Filología, a ser posible antes del 15 de marzo, remite al Vicerrectorado con competencias en



Ordenación Académica y a los Departamentos afectados la propuesta del Plan de Organización Docente inicial, una vez que haya sido aprobado por las Comisiones de Asesoramiento Docente (CAD) de las titulaciones correspondientes. Esta propuesta incluye la asignación de asignaturas a ámbitos de conocimiento, los grupos docentes y los horarios y las fechas de exámenes.

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 celebrada preferentemente antes del 30 de abril.

Tanto la asignación de profesores como los proyectos docentes, una vez aprobados por los Departamentos, deben ratificarse por las CAD. 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 en el que 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, que 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, que debe incorporar toda la documentación anteriormente detallada, es aprobado por la Junta de Facultad y remitido 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.

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



6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

La revisión y actualización de este procedimiento se realiza de acuerdo con 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*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Ordenación Académica	6 años
Aprobación del Plan de Organización Docente de la titulación	Papel o digital	Secretario de Centro	6 años
Proyectos Docentes de la titulación	Papel o digital	Vicedecano con competencias en Ordenación Académica	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2: Responsabilidades de los grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PTGAS	Estudiantes	Agentes externos
Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	X	X		
Consejos de Departamentos	X	X	X	
Junta de Facultad	X	X	X	
Equipo Decanal	X			
Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica	X			
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	

