

## PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

### CONTENIDO

1	Objeto.....	3
2	Alcance .....	3
3	Referencias / Normativa .....	3
4	Definiciones.....	3
5	Desarrollo del Procedimiento .....	4
5.1	Asignación de asignaturas a ámbitos de conocimiento.....	4
5.2	Elaboración de la oferta de asignaturas optativas.....	5
5.3	Elaboración de la oferta de cursos de armonización .....	5
5.4	Elaboración de horarios y calendarios de exámenes.....	5
5.5	Ratificación de los PDA.....	6
5.6	Publicación del POD .....	8
6	Seguimiento, Medición y Mejora.....	8
7	Archivo .....	9
8	Responsabilidades.....	9
9	Flujograma.....	10
10	Anexos.....	20
10.1	Formato para elaborar el informe de revisión del procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas (F01-PCC02).....	20



 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)</b>
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Tabla 1 Resumen de modificaciones del procedimiento

Nº	Fecha	Justificación
00	01/06/2009	Edición inicial. Adaptación del Modelo Marco del SGC para los Centros de la ULPGC R09 al contexto de la Escuela de Ingeniería Informática
01	14/10/2013	Adaptación del Modelo Marco para el diseño de SGC de los Centros de la ULPGC (2012-01)
02	30/01/2015	Modificaciones para atender las propuestas de mejora del Informe Definitivo de Seguimiento Institucional de 28 de julio de 2014 e incorporar las disposiciones del nuevo Reglamento de Planificación Académica de la ULPGC, de 13 de enero de 2014, publicado en el BOULPGC de 14 de enero de 2014.
03	18/01/2016	Modificaciones para atender las propuestas del informe de revisión y mejora del procedimiento clave para la planificación de las enseñanzas (F01-PCC02) fechado a 13 de julio de 2015.
04	16/12/2016	Incorporación de las propuestas del informe de revisión y mejora de 7 de julio de 2016
05	26/07/2019	Las referencias externas y de la ULPGC se remiten a la web institucional. Se incorporan las propuestas del informe de revisión y mejora de noviembre de 2018. Se modifica el archivo de evidencias para eliminar el papel.
06	11/07/2022	Se modifica el enlace de normativa externa y de la ULPGC. Se corrige el flujograma PCC02 S4.

Tabla 2 Órganos, cargos o personas que intervienen en la última modificación

<b>Interviniente</b>
<b>Equipo directivo</b>
<b>Comisión de Garantía de Calidad</b>
<b>Junta de Escuela</b>



## 1 OBJETO

---

El **objeto** de este procedimiento es establecer las actuaciones por las que la Escuela de Ingeniería Informática garantiza la planificación de las enseñanzas, con el **propósito** de que los programas formativos ofertados se implanten de acuerdo con las previsiones realizadas.

## 2 ALCANCE

---

Este procedimiento se aplica, anualmente, a todas las titulaciones oficiales que oferta la Escuela de Ingeniería Informática.

## 3 REFERENCIAS / NORMATIVA

---

Externas y de la ULPGC:

- [https://calidad.ulpgc.es/index.php%3Fopcion%3Dcom\\_content%26view%3Darticle%26id%3D153](https://calidad.ulpgc.es/index.php%3Fopcion%3Dcom_content%26view%3Darticle%26id%3D153)

De la Escuela de Ingeniería Informática:

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

## 4 DEFINICIONES

---

**Ámbito de conocimiento:** de acuerdo con el Reglamento para el diseño y asignación de asignaturas a ámbitos del conocimiento en los títulos oficiales adaptados al EEES (BOULPGC de 8 de febrero de 2010), se entiende que el ámbito de conocimiento está conformado por el área de conocimiento principal y áreas afines, definiéndose estas últimas como aquellas áreas de conocimiento a las que se hace referencia en el Anexo V del Real Decreto 774/2002, de 26 de julio (BOE de 7 de agosto de 2002).



 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)</b>
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

**Curso de armonización de conocimientos:** curso de carácter eminentemente práctico dirigido a los estudiantes que acceden por primera vez a la Universidad y concebido para facilitar, preferentemente, el aprendizaje de las asignaturas del primer curso universitario que presenten un mayor grado de complejidad.

**Plan de Organización Docente (POD):** resultado de la organización, por parte de la Escuela, 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.

**Proyecto Docente de Asignatura (PDA):** documento donde se recoge la planificación de la docencia de una asignatura para un determinado curso académico.

## 5 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de planificación de cada curso académico, que da lugar al correspondiente POD, comienza el 1 de noviembre del año anterior, e implica cinco subprocedimientos: asignación de asignaturas de nueva impartición a ámbitos de conocimiento, elaboración de la oferta de asignaturas optativas, elaboración de la oferta de cursos de armonización, elaboración de horarios y calendarios de exámenes y ratificación de los PDA.

### 5.1 ASIGNACIÓN DE ASIGNATURAS A ÁMBITOS DE CONOCIMIENTO

Antes del 1 de noviembre, el subdirector con competencias en planificación académica (SPA) solicitará, para cada asignatura que se vaya a impartir por primera vez, una propuesta justificativa a todos los departamentos que la puedan impartir según el plan de estudios. Tales documentos deberán ser remitidos por los departamentos antes del 1 de diciembre. En base a las propuestas recibidas, la Comisión de Asesoramiento Docente (CAD) de la titulación elaborará una propuesta de encargo docente que, tras ser aprobada por la Junta de Escuela, será comunicada a los departamentos afectados y al Vicerrectorado con competencias en Planificación Académica (VPA) antes del 20 de diciembre, junto a un documento que justifique las decisiones adoptadas.



 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)</b>
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

## 5.2 ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE ASIGNATURAS OPTATIVAS

La propuesta de asignaturas optativas será elaborada por la CAD de cada titulación y posteriormente ratificada por la Junta de Escuela para ser enviada al VPA antes del 31 de enero.

## 5.3 ELABORACIÓN DE LA OFERTA DE CURSOS DE ARMONIZACIÓN

Con respecto a los cursos de armonización de conocimientos, el SPA recabará en el mes de noviembre información sobre las necesidades de cursos de armonización de conocimientos y, antes del 1 de diciembre, solicitará propuestas o modificaciones de cursos de armonización al profesorado de la Escuela y a los departamentos que corresponda, según las necesidades detectadas. Todas las propuestas deberán venir avaladas por los departamentos correspondientes. En base a las propuestas recibidas, la CAD de cada titulación aprobará una propuesta de oferta de cursos de armonización de conocimientos que será ratificada por la Junta de Escuela antes del 31 de enero y enviada al VPA dentro del plazo que se establezca cada año.

## 5.4 ELABORACIÓN DE HORARIOS Y CALENDARIOS DE EXÁMENES

Antes del 1 de noviembre, el SPA solicitará al profesorado y los departamentos propuestas de cambios en el plan docente y elaborará, en el mes de diciembre, un informe sobre el número de estudiantes matriculados en cada asignatura. La CAD elaborará una propuesta razonada de distribución de grupos de teoría y práctica para cada asignatura y su asignación a grupos de mañana o tarde, basándose en la cantidad de estudiantes matriculados y en las propuestas presentadas por el profesorado. Esta propuesta será aprobada por la Junta de Escuela y comunicada al VPA antes del 20 de diciembre. Tras concluir los pasos anteriores, la CAD elaborará una propuesta de horarios y calendario de exámenes que, una vez haya sido aprobada por la Junta de Escuela, será comunicada, antes del 15 de marzo, al VPA y los departamentos afectados. En la elaboración de horarios y calendario de exámenes, se prestará especial atención a los programas formativos de doble titulación que afecten a los títulos de la Escuela. El SPA supervisará la carga de los horarios en el aplicativo de la ULPGC.

Los departamentos asignarán profesores a las asignaturas, nombrarán coordinadores y establecerán horarios de tutoría. Además, el coordinador de cada asignatura elaborará el PDA



 	<b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)</b>
	RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

correspondiente y el Consejo de Departamento lo aprobará. Este proceso debe estar concluido el 30 de abril, debiendo encargarse cada departamento de remitir a la Escuela toda la información necesaria.

El 2 de mayo, una vez que los departamentos hayan comunicado la asignación de profesorado, se abrirá un plazo para que los profesores asignados puedan solicitar modificaciones en los horarios. La CAD, una vez estudiadas las peticiones, elaborará una propuesta de modificación de horario que será aprobada por la Junta de Escuela. Las solicitudes de cambio rechazadas por la Junta de Escuela serán comunicadas a los profesores y departamentos afectados antes del 20 de mayo. No se realizarán modificaciones de los horarios con posterioridad a esta fecha si no es por causa de fuerza mayor. No se consideran modificaciones del horario los cambios de aula o laboratorio.

## 5.5 RATIFICACIÓN DE LOS PDA

El SPA enviará a los departamentos, antes del 1 de abril, la guía para la elaboración de los PDA y verificará la correcta recepción de los PDA el día 2 de mayo. Si en esa fecha no se hubiese recibido algún PDA se reclamaría al departamento correspondiente, solicitándole subsanar dicha falta antes del 5 de mayo. Si transcurrido el plazo establecido sigue sin recibirse el PDA, se notificará la anomalía al VPA para que obre en consecuencia.

Una vez recibidos los PDA, el SPA elaborará un informe indicando las diferencias detectadas en cada PDA con respecto al curso anterior. La CAD de la titulación se reunirá para estudiar dicho informe y aprobará todos los PDA que no hayan recibido cambios significativos siempre que los criterios de revisión de los PDA no hayan variado respecto al curso anterior.

Los PDA que no hayan sido aprobados serán remitidos a las comisiones de coordinación de módulo (CCM) para que informen sobre sus contenidos siempre que se hayan detectado cambios significativos de los mismos. Además, para cada PDA, la CAD de cada titulación designará al menos dos revisores de entre sus miembros, uno de entre los representantes del profesorado y otro de entre los representantes de los estudiantes, que revisarán el PDA y elaborarán sendos informes que valorarán el PDA como favorable o desfavorable. Como excepción, los PDA de las asignaturas de prácticas externas y trabajo de fin de título no recibirán informes de miembros de la CAD, recayendo la responsabilidad de la realización del



 	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)</b></p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLE: SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</p>
---	---

informe, respectivamente, en el pleno de las comisiones de prácticas externas y trabajo de fin de título. En cualquier caso, los informes desfavorables deben incluir una descripción clara y razonada de los motivos por los que se propone rechazar el PDA, así como una lista de las correcciones necesarias para solucionar los problemas detectados.

El SPA actuará como gestor y supervisor de todo el procedimiento de elaboración de informes sobre los PDA, asegurando la circulación de la información entre los distintos órganos implicados. Será responsabilidad del SPA establecer los plazos que se deben cumplir durante la elaboración de los informes para garantizar que se complete correctamente el procedimiento.

Una vez cumplidos los plazos establecidos por el SPA, la CAD elaborará un informe definitivo para cada PDA, indicando si es aprobado o rechazado. Esta decisión debe ser ratificada por la Junta de Escuela antes del 20 de mayo, tras lo que el SPA remitirá a los departamentos afectados el informe razonado de rechazo con la lista de correcciones necesarias.

Si el departamento envía una versión revisada de un PDA rechazado antes del 30 de mayo, el SPA elaborará un informe comparativo de los cambios realizados y lo remitirá a los autores del informe desfavorable original, quienes deberán emitir un nuevo informe indicando si consideran que no se han cumplido las correcciones solicitadas. En el caso de los informes emitidos por otras comisiones distintas de la CAD, corresponderá al presidente de la comisión determinar si se han cumplido las correcciones solicitadas.

La CAD de cada titulación estudiará los informes emitidos sobre los PDA corregidos y decidirá si aprobarlos o rechazarlos, emitiendo nuevos informes. Este procedimiento se repetirá tantas veces como la CAD considere conveniente mientras los departamentos involucrados manifiesten su intención de enviar una versión corregida de los PDA rechazados. Si no hay acuerdo entre Escuela y Departamento con respecto a un PDA, el SPA remitirá toda la documentación al VPA, que será el encargado de resolver la cuestión. Se considerará falta de acuerdo cuando el Departamento implicado manifieste explícitamente el desacuerdo, cuando el Departamento implicado no haya respondido a una revisión en el periodo de tiempo establecido por la Escuela o cuando la CAD considere, después de al menos dos revisiones, que no procede volver a solicitar una nueva revisión.



## 5.6 PUBLICACIÓN DEL POD

En este punto se habrá concluido el POD, que será publicado antes del 15 de junio a través de las aplicaciones telemáticas dispuestas para tal fin. Además, la Escuela difundirá la información académica (horarios y calendario de exámenes) a los grupos de interés internos y externos a la Escuela y a la Universidad (miembros de la comunidad universitaria y sociedad en general) a través del procedimiento clave de información pública.

## 6 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El SPA procede, cada dos años, o antes si se manifiestan disfunciones o se producen cambios en la normativa aplicable, 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 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 Escuela de Ingeniería Informática 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 Escuela de Ingeniería Informática.



## 7 ARCHIVO

Tabla 3 Archivos de evidencias

Identificación de las evidencias	Soporte de archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
Actas de la Junta de Escuela en las que se trate el POD	Informático	Secretaría de la Escuela Universitaria de Informática	6 años
Actas de las CAD en las que se trate el POD	Informático	Secretaría de la Escuela Universitaria de Informática	6 años
Actas de las Comisiones de Coordinación en las que se trate el POD	Informático	Secretaría de la Escuela Universitaria de Informática	6 años
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector con competencias en Calidad	6 años

## 8 RESPONSABILIDADES

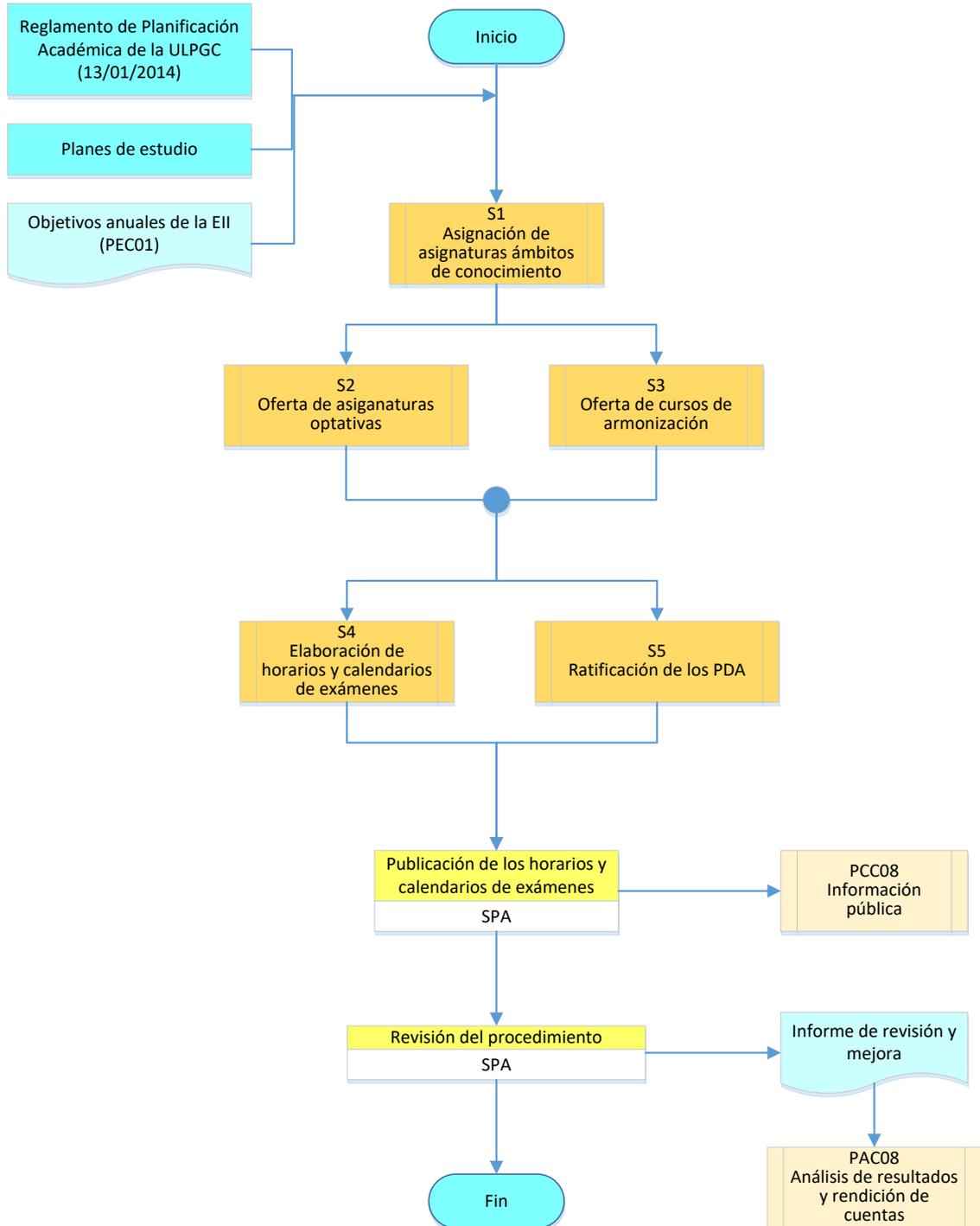
Tabla 4 Grupos de interés que participan en el procedimiento a través de los órganos o cargos responsables

Responsables	Grupos de Interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Comisión de Asesoramiento Docente	X		X	
Comisiones de Coordinación de Módulo	X			
Comisión de Prácticas Externas	X		X	
Comisión de Trabajos de Fin de Título	X		X	
Consejos de Departamento	X	X	X	
Equipo Directivo	X			
Junta de Escuela	X	X	X	
Subdirector con competencias en Planificación Académica	X			
Vicerrectorado con competencias en Planificación Académica	X	X		

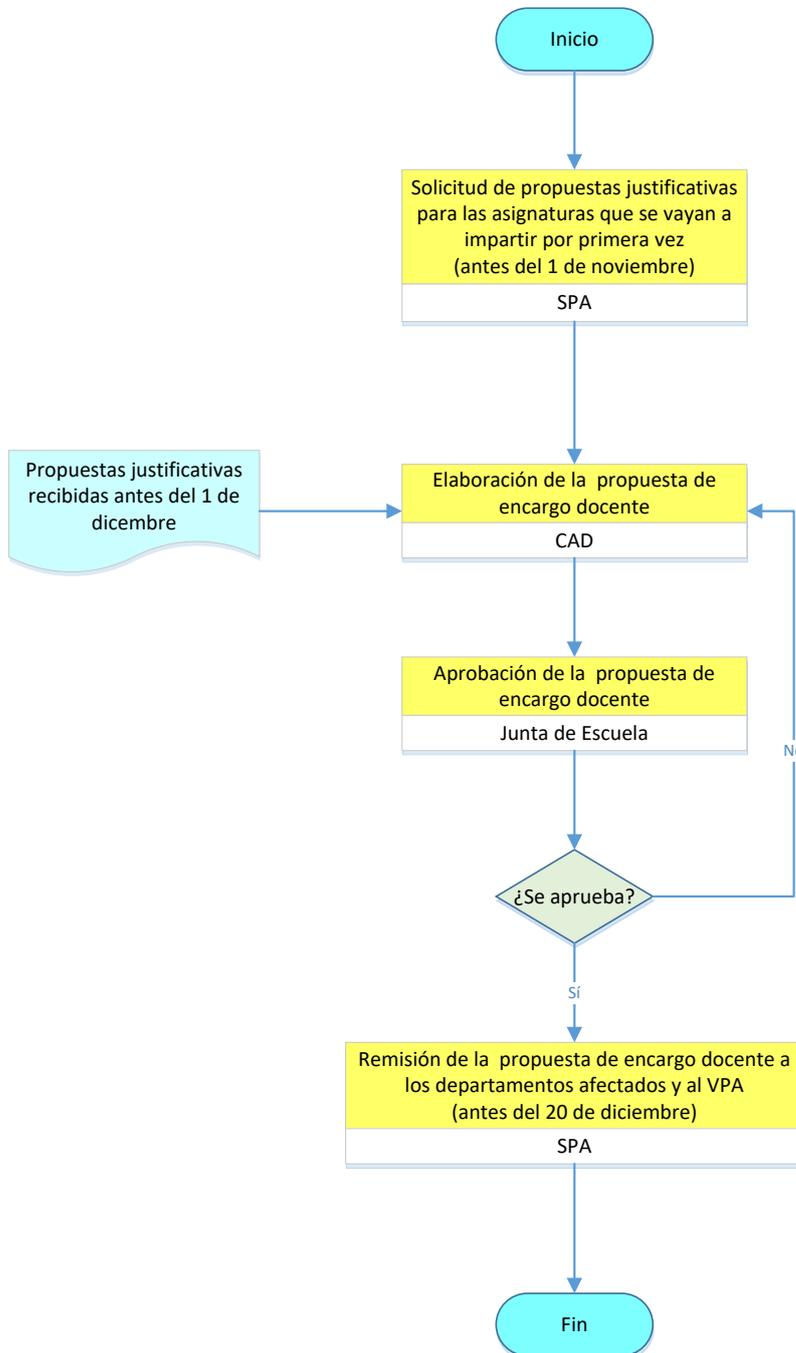


## 9 FLUJOGRAMA

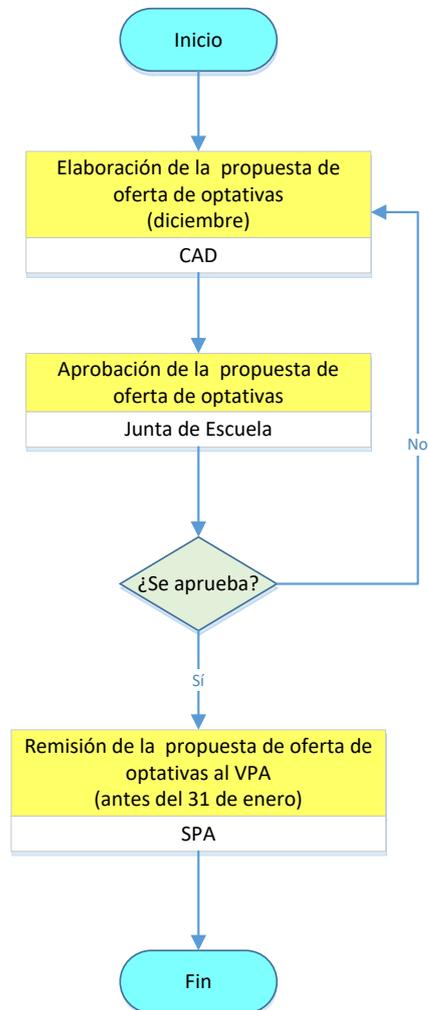
### Procedimiento Clave de Centro para la Planificación de las Enseñanzas (PCC02)



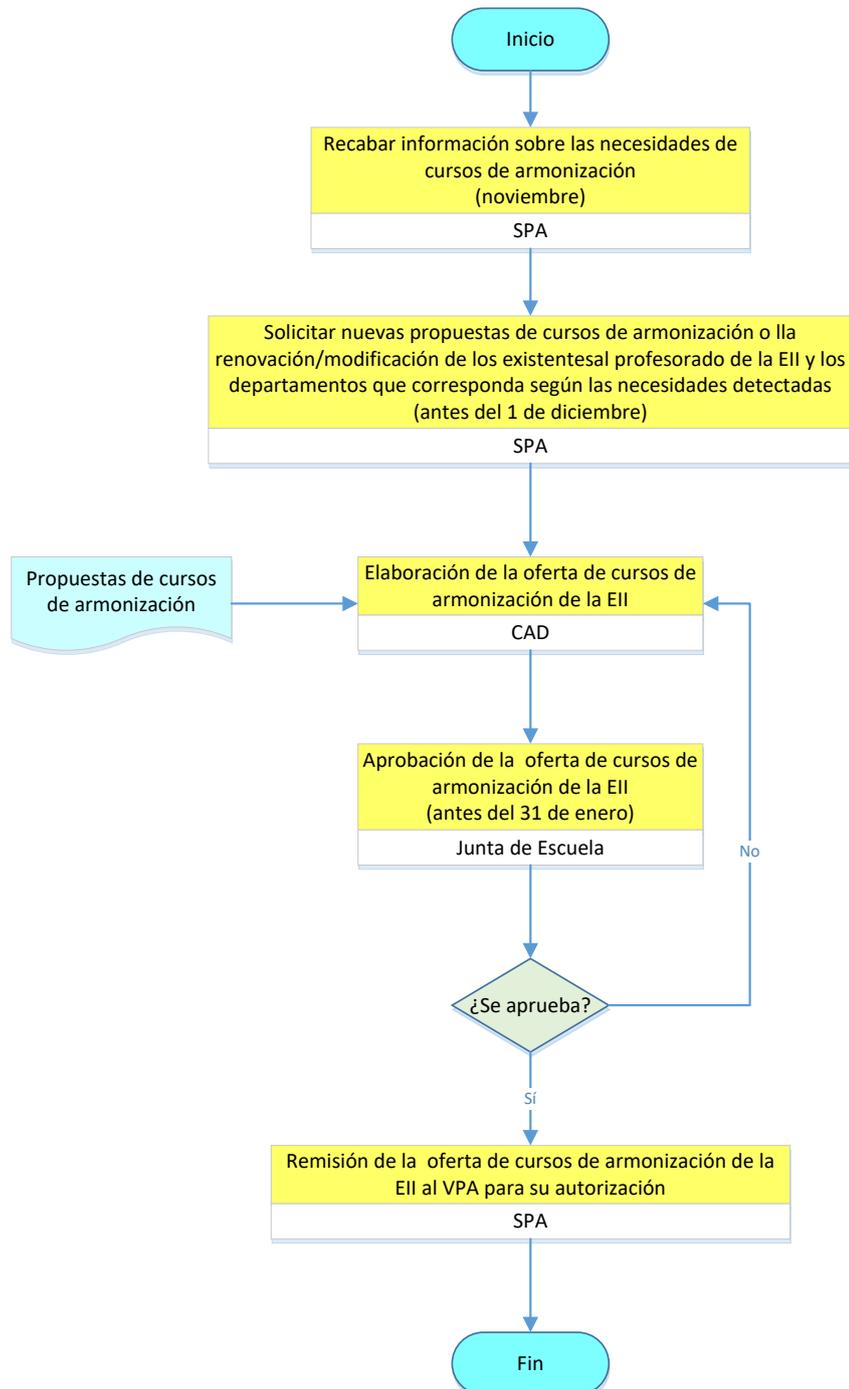
Subprocedimiento para la asignación de asignaturas de nueva impartición a ámbitos de conocimiento (PCC02-S1)



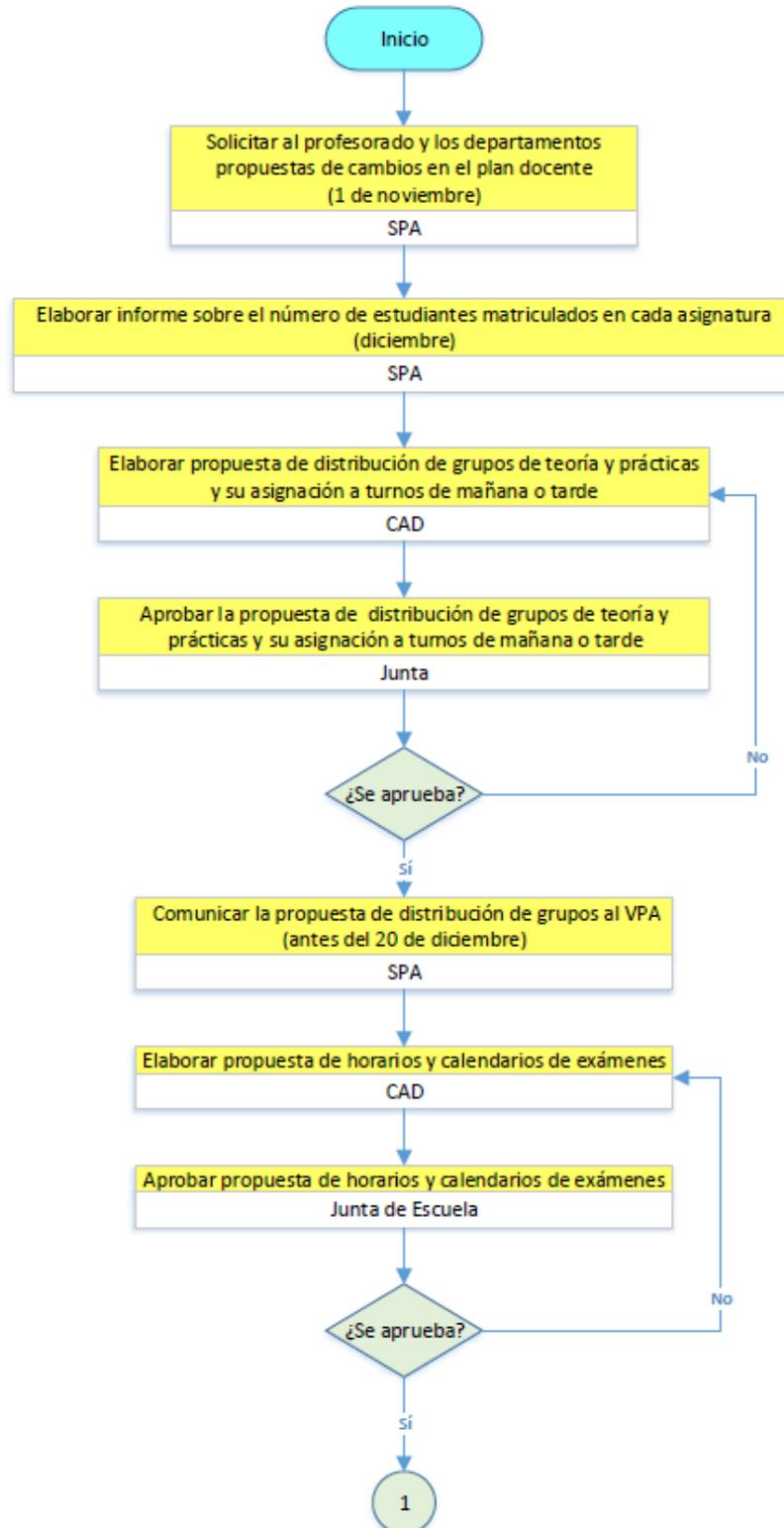
Subprocedimiento para la elaboración de la oferta de asignaturas optativas (PCC02-S2)



Subprocedimiento para la elaboración de la oferta de cursos de armonización (PCC02-S3)



Subprocedimiento para la elaboración de horarios y calendarios de exámenes (PCC02-S4) – 1 de 2

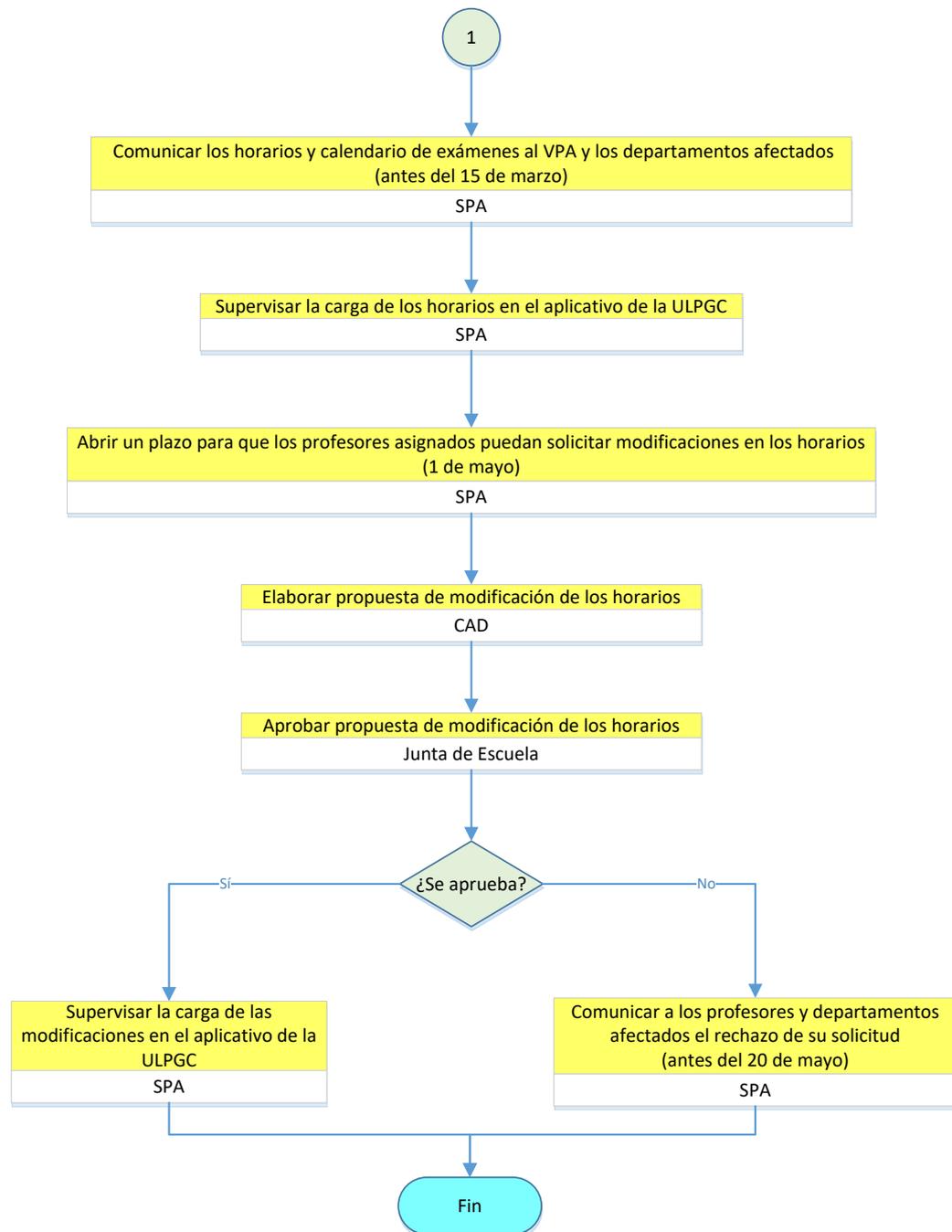


**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA  
LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)**

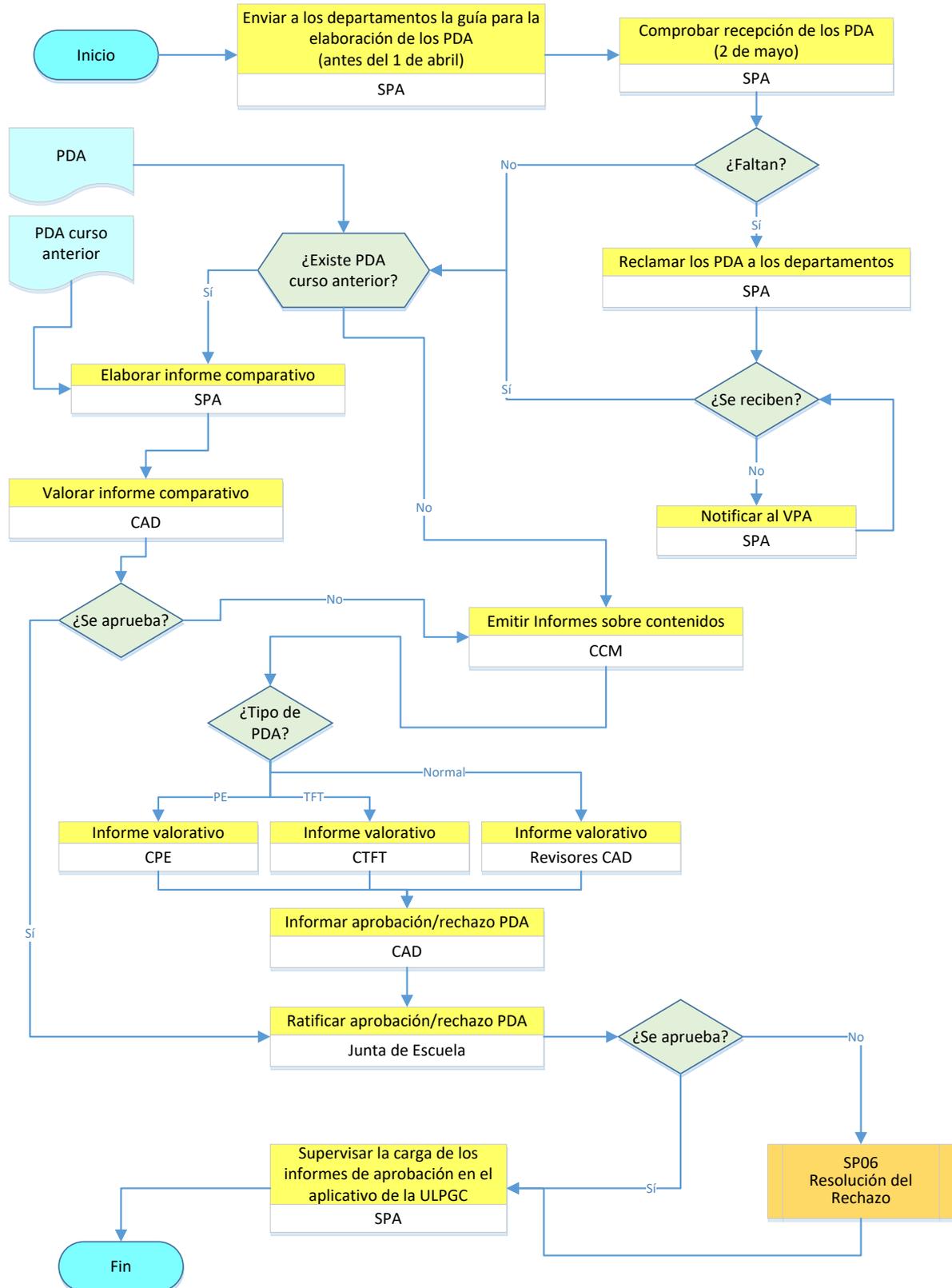
RESPONSABLE:  
SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA



Subprocedimiento para la elaboración de horarios y calendarios de exámenes (PCC02-S4) – 2 de 2



Subprocedimiento para la ratificación de los PDA (PCC02-S5)

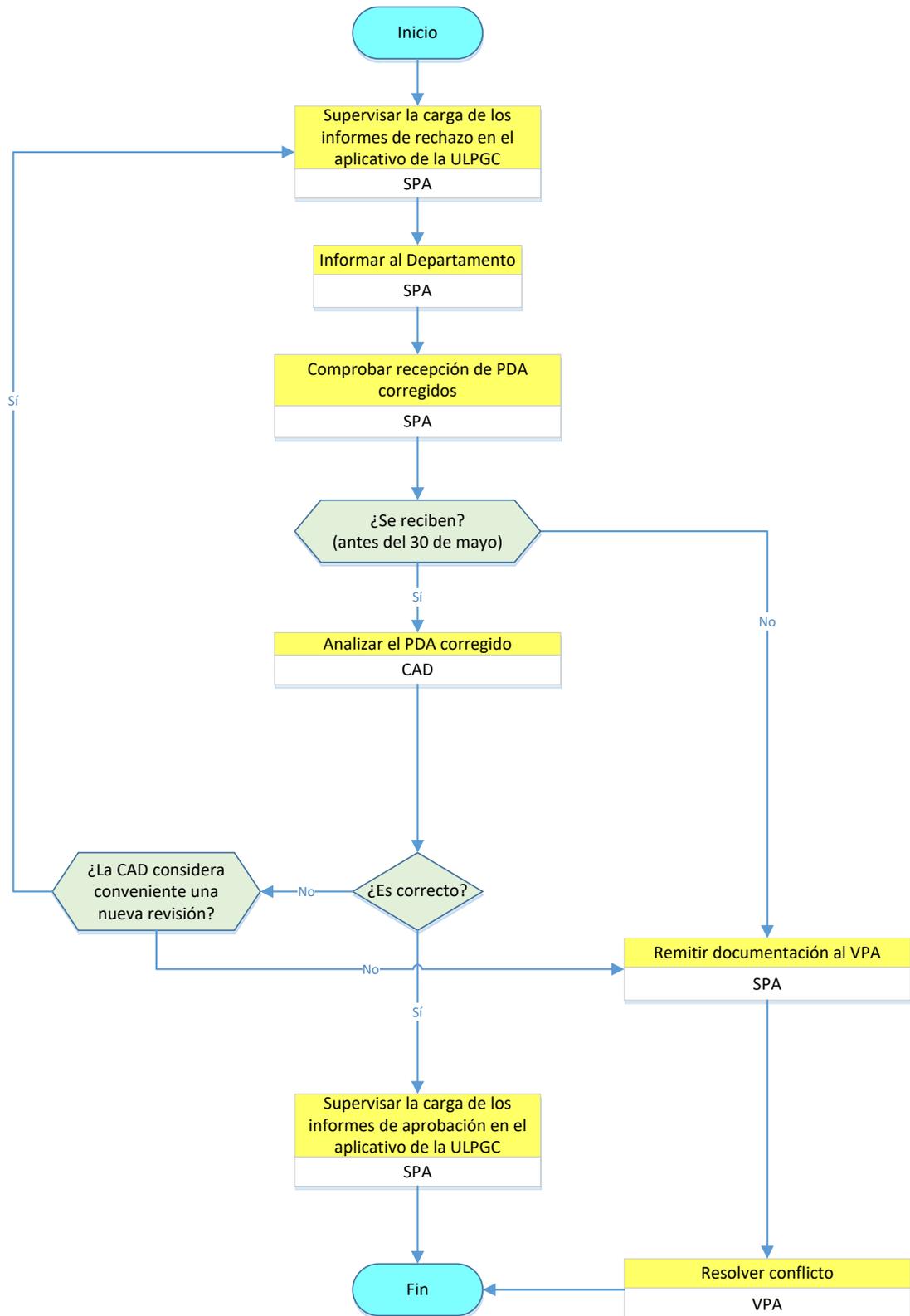


**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA  
LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (PCC02)**

RESPONSABLE:  
SUBDIRECTOR/A CON COMPETENCIAS EN PLANIFICACIÓN  
ACADÉMICA



Subprocedimiento para la solución del rechazo de los Proyectos Docentes de las Asignaturas (PCC02-S6)



## 10 ANEXOS

---

### 10.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS (FO1-PCC02)

El informe de revisión y mejora incluirá, al menos, los siguientes elementos:

1. Encabezado con el logotipo de la Escuela de Ingeniería Informática y la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
2. Título
3. Puntos débiles del procedimiento
4. Puntos fuertes del procedimiento
5. Propuestas de mejora del procedimiento
6. Fecha y firma del Subdirector con competencias en Planificación Académica.

