

Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo

Resumen de ediciones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	30/06/2014	Revisión normativa, responsabilidades, desarrollo y aclaración de evidencias
03	2015	Inclusión de la evidencia PC06-CT-E05
00	Curso 2018/2019	Adaptación a procedimiento de Centro, revisión de la normativa, desarrollo y diagrama de flujo Modificación Evidencia 04

Elaborado por:	Revisado por:
D. ^a Olga Cruz Moya Vicedecana de Calidad y Comunicación	D. ^a Esther Atencia Gil Área de Calidad
Aprobado por:	
D. ^a Rosario Moreno Soldevila Decana de Humanidades	

Código Seguro de verificación: 7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==	PÁGINA	1/7
				
7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==				

1. Objeto: El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Humanidades de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla planifica y lleva a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas garantizando la consecución de los objetivos fijados en los programas formativos de Títulos de Grado.

2. Ámbito de aplicación: Este procedimiento es de aplicación a los Títulos Oficiales de Grado de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, incluidos sus Centros Adscritos.

3. Documentación de referencia/normativa:

- ❖ Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
- ❖ Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- ❖ Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Normativa sobre la Guías Docentes de las asignaturas de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ Protocolo para la implantación de Grados del Vicerrectorado con competencias en Docencia.
- ❖ Instrucción para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado.
- ❖ Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- ❖ Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC).
- ❖ Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los Centros de las Universidades Andaluzas (Programa IMPLANTA – SGCC), de la Agencia Andaluza del Conocimiento/Dirección de Evaluación y Acreditación (AAC/DEVA).

4. Definiciones

Guía Docente (Grado): Documento destinado al apoyo y guía del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una materia y que debe contener al menos: equipo docente, horario de tutorías, objetivos, planificación, metodología docente, sistema de evaluación y bibliografía.

5. Responsabilidades:

Consejo de Gobierno: Aprobar el calendario académico oficial y el Plan de Ordenación Docente.

Equipo de Dirección del Centro: Elaborar y publicar los horarios de los Títulos de Grado del Centro. Publicar las guías docentes de los Títulos de Grado antes del

Código Seguro de verificación: 7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSARIO MORENO SOLDEVILA		FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA			
ID. FIRMA	firma.upo.es	7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==	PÁGINA	2/7



periodo de matriculación de los/as estudiantes. Asegurar la disponibilidad de espacios docentes.

Decano-a: Nombrar a los Directores Académicos de Grado (DAG) y a los Coordinadores de Curso.

Junta de Centro: Aprobar los horarios de los Títulos de Grado del Centro. Asignar encargos docentes a los Departamentos.

Director-a Académico de Grado: Recabar la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo. Impulsar acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal. Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes. Realizar reuniones de coordinación e información con los responsables de asignatura, los coordinadores semestrales, el claustro de profesorado del Título y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos. Colaborar en la elaboración del informe de seguimiento anual y planes de mejora del Título.

Coordinadores de Curso: Realizar la coordinación horizontal entre asignaturas planificadas en el mismo semestre. Detectar problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor/a que imparte docencia en una asignatura. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el DAG.

Responsable de Asignatura: Elaborar la guía/ficha docente de la Asignatura.

Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC): Canalizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento a las Comisiones de Docencia de los Departamentos implicados y difundir los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de los Títulos del Centro. En la revisión anual del SGIC analizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento.

Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título: Analizar resultados de la evaluación global de la actividad docente por parte del alumnado del Título y proponer mejoras.

Área de Planificación Académica y Ordenación Docente: Gestionar administrativamente el POD y elaborar, anualmente y por título, el encargo docente.

Área de Administración de Campus: Asignar espacios docentes a los Títulos de Grado.

Consejo de Departamento: Elaborar y aprobar el Plan de Ordenación Docente. Asegurar la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

Vicerrectorado con competencias en Docencia: Elaborar directrices para la organización docente de los Títulos de Grado. Responsable de la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

Vicerrectorado con competencias en Profesorado: Coordinar la elaboración de los POD de los Departamentos.

6. Desarrollo:

Una vez que la oferta formativa de grado del Centro ha sido aprobada y difundida según los procedimientos "PE02-UPO: Diseño de la oferta formativa de la

FIRMADO POR	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA		
ID. FIRMA	firma.upo.es	7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==	PÁGINA 3/7



Universidad" y "PC01-CC: Diseño de la oferta formativa del Centro", éste debe llevar a cabo la planificación y el desarrollo docente de sus programas formativos.

PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

A partir del calendario académico oficial aprobado en Consejo de Gobierno, el Equipo de Dirección del Centro elabora el horario que es aprobado en Junta de Centro y posteriormente en Consejo de Gobierno. El Equipo de Dirección del Centro deberá publicar el horario de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

En primer lugar, el Centro, siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en Docencia, asigna a los distintos Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a través de los Planes de Centro, los encargos docentes de cada una de las asignaturas, incluyendo Prácticas Externas y Trabajo Fin de Grado, que forman cada uno de los Programas Formativos del Centro.

Siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en Profesorado, los Departamentos elaboran y aprueban el Plan de Ordenación Docente (POD) en el que se asigna la docencia de cada asignatura a los profesores/as de los Departamentos y se asigna además un/a responsable por cada asignatura del Título de Grado. Una vez que el POD ha sido aprobado en Consejo de Departamento es aprobado por el Consejo de Gobierno.

El Área de Planificación Académica y Ordenación Docente es la encargada de la gestión administrativa del encargo docente, apoyando a los Departamentos para que puedan asignar la docencia a los grupos de actividad de las asignaturas que les hayan sido encomendadas y para que puedan remitir al Vicerrectorado con competencias en profesorado, según las necesidades docentes, las propuestas de incorporación de PDI, siguiendo para ello el procedimiento "PA02-UPO: Captación, Selección, Formación y Evaluación del Personal Docente e Investigador". Dicha Área es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, establecidos tanto en este procedimiento como en el "PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro" y en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos de los Servicios Administrativos.

Una vez que tanto el POD como el horario han sido aprobados los Departamentos coordinan a su profesorado para la elaboración de las guías docentes de las asignaturas. La parte general de las guías docentes de las asignaturas de Grado son elaboradas por el/la responsable de asignatura designado por el Consejo de Departamento según la Normativa sobre la Guías Docentes de las asignaturas de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, y serán publicadas en la web del Centro. La parte específica de las guías docentes serán elaboradas por los equipos docentes encargados de la enseñanza en cada Línea y se publicarán, al menos, en el Aula Virtual. Tanto el Vicerrectorado con competencias en Docencia como el Centro y los Departamentos serán responsables de la publicación de las guías docentes antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

Código Seguro de verificación: 7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	25/03/2019
ID. FIRMA	firma.upo.es	PÁGINA	4/7
 7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==			

Por último, el Centro determina las necesidades de espacios docentes para el desarrollo de la docencia y es el Área de Administración de Campus de la Universidad Pablo de Olavide la responsable de dicha asignación de espacios siguiendo el procedimiento de “Gestión de espacios comunes, asignación de espacios docentes así como del equipamiento necesario”, incluido en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos de los Servicios Administrativos. Dicha Área es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, establecidos tanto en este procedimiento como en el “PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro”.

DESARROLLO DOCENTE DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para el correcto desarrollo docente de los Programas Formativos, el/la Decano-a/ propone a la Junta de Facultad el nombramiento, por un periodo de cuatro años, un Director Académico de Grado (DAG) para cada Título, o bien un Director Académico responsable de itinerarios de doble título de Grado en el caso de itinerarios en inglés o itinerarios para la obtención de dobles Títulos de Grado. Dicho DAG recaba la opinión del alumnado y del profesorado sobre la marcha del programa formativo, impulsa acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal, analiza si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes.

Para ello, el/la DAG programa y mantiene reuniones de coordinación presenciales o virtuales e información, por un lado, con los responsables de asignatura y los coordinadores semestrales, para revisar y, en su caso, modificar las Guías Docentes y comprobar la consecución de las competencias y objetivos de aprendizaje del Título y, por otro, con el claustro de profesorado del Título y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos.

El DAG colabora con el equipo decanal en la elaboración de otros informes relacionados con el Título, especialmente en el informe de seguimiento anual y los planes de mejora como miembro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título, con objeto de que queden detalladas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

El/La Decano-a con la coordinación del DAG, nombra a los Coordinadores de Semestre. Dichos coordinadores llevan a cabo la coordinación horizontal entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre, contribuyen a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor que imparte docencia en una asignatura y asumen, en definitiva, las funciones establecidas en la Instrucción para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado, asistiendo, para todo ello a las reuniones que sean convocadas por el DAG.

Por su parte, el/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro canalizará todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la planificación y desarrollo de la enseñanza, si procede, a las Comisiones de Docencia

FIRMADO POR	ROSARIO MORENO SOLDEVILA	FECHA	25/03/2019
	OLGA CRUZ MOYA		
ID. FIRMA	firma.upo.es	7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==	PÁGINA 5/7
 7qr/CBbqcKa+RSta7/eo8A==			

de los Departamentos implicados siguiendo para ello el procedimiento "PA05-CC: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones".

7. Medida, análisis y mejora continua:

El/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro analizará en la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas relacionadas con la planificación y desarrollo de la docencia de los programas formativos de Grado del Centro. Por otro lado, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de cada Título de Grado analizará los resultados obtenidos en cada ítem del informe global sobre la evaluación de la actividad docente por parte del alumnado del Título relacionado con el desarrollo de la enseñanza y propondrá mejoras para el curso académico siguiente, si procede, siguiendo el procedimiento "PE04-CC: Medición, análisis y mejora continua".

Los resultados del análisis de este procedimiento alimentarán el procedimiento "PC02-CC: Revisión y mejora de los programas formativos" a través del cual se harán las propuestas de mejora para el curso académico siguiente.

8. Relación de formatos asociados:

No se asocia ningún formato

9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PC06-CC-E01-XX-XX	Acta Consejo de Departamento aprobación POD	Papel o Informático	Secretario/a Departamento	6 años
PC06-CC-E02-XX-XX	Acta Consejo de Gobierno aprobación POD	Papel o Informático	Secretaría General	6 años
PC06-CC-E03-XX-XX	Acta Junta de Centro aprobación horarios	Papel o Informático	Equipo de Dirección	6 años
PC06-CT-E04-XX-XX	Validación de las Guías Docentes por el/la DAG	Papel o Informático	Equipo de Dirección	6 años
PC06-CT-E05-XX-XX	Encargo docente anual por título	Papel o Informático	Equipo de Dirección	6 años

10. Rendición de cuentas

El/la Responsable de Calidad y Planificación del Centro difundirá todos los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la docencia de manera eficaz a toda la sociedad en general, siguiendo para ello el procedimiento “PC14-CC: Información Pública”, y rendirá cuentas en la memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas.

11. Diagrama de Flujo:

