



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO

Planificación y desarrollo de la enseñanza

CÓDIGO DO-0201 P1 ÍNDICE 05

REDACCIÓN	VALIDACIÓN	APROBACIÓN
Dirección del Centro  	Comisión de Garantía Interna de Calidad  	Junta de Centro  
Fecha y firma 15/07/2019	Fecha y firma 18/07/2019	Fecha y firma 18/07/2019

Proceso

Planificación y desarrollo de la enseñanza

Histórico de evoluciones

ÍNDICE	FECHA	REDACCIÓN	MOTIVO DE LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES
00	15/05/2008	Área de Calidad	Creación del procedimiento (documentación marco).
01-03	2008-2011	Comisiones de garantía de calidad de los centros	Intervalo de modificaciones realizadas por los centros basándose fundamentalmente en las recomendaciones establecidas en los informes de evaluación de los sistemas de calidad remitidos desde la ACSUG.
04	20/03/2013	Raquel Gandón y José Miguel Dorribo (Área de Apoyo a la Docencia y Calidad)	Evolución del procedimiento «Planificación y desarrollo de la enseñanza-PC06». Nueva codificación, trama de redacción y estructura, nuevos contenidos.
05	17/07/2017	Área de Calidad	Actualización del procedimiento. Desarrollo de los aspectos ligados a la detección de necesidades de PDI a través de la PDA y del POD.
05	18/07/2019	Coordinadora de Calidad del Centro Universitario de la Defensa	Adaptación del procedimiento al Centro Universitario de la Defensa



Índice

I	OBJETO.....	4
II	ALCANCE	4
III	REFERENCIAS.....	4
IV	DESARROLLO	6
V	ANEXOS	13



I OBJETO

Definir el sistema que permite organizar, implantar y mejorar la planificación de las enseñanzas y las distintas acciones y decisiones ligadas a su desarrollo.

II ALCANCE

Este procedimiento se aplica al Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar (CUD-ENM) y a los títulos oficiales de grado y máster adscritos a él.

III REFERENCIAS

III.1. Normas

Legislación

- Ley orgánica 6/2001, del 21 de diciembre, de universidades modificada por la Ley orgánica 4/2007, del 12 de abril.
- RD 1393/2007, del 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, del 2 de julio, de ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- RD 15009/2008, del 12 de septiembre, de registro de universidades, centros y títulos.
- Normativa, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Vigo el 9 de junio de 2009, de elaboración, aprobación y publicación de guías docentes en la Universidad de Vigo.

Normas y estándares de calidad

- ENQA: Criterios y directrices para la garantía de calidad en el espacio europeo de educación superior.
 - 1.2. Aprobación, control y revisión periódica de programas y títulos.
- ACSUG, ANECA y AQU: Programa. FIDES-AUDIT. Documento 02: Directrices, definición y documentación de los sistemas de garantía interna de la calidad de la formación universitaria.
 - Directriz 6. Desarrollo de los programas formativos y otras actuaciones orientadas al aprendizaje del estudiantado.
- Norma UNE-EN ISO 9000: Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.
- Norma UNE-EN ISO 9001: Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.

Otros documentos de referencia

- Reglamento de régimen interno del CUD-ENM.
- Directrices de la Universidad de Vigo para elaborar el POD. Normas básicas del POD.
- Criterios de elaboración de la programación docente anual (PDA).
- Calendario académico.
- Universidad de Vigo: *Manual de linguaxe inclusiva no ámbito universitario*.
- Universidad de Vigo: II Plan de igualdad entre mujeres y hombres de la Universidad de Vigo 2016/19.



III.2. Definiciones

- Aprobación: acuerdo para la aplicación y el compromiso de puesta a disposición de los medios necesarios.
- Guías docentes: documentos básicos que recogen toda la información institucional y académica necesaria para que cada estudiante pueda desempeñar adecuadamente su tarea en las titulaciones adaptadas al EEES. Son los principales documentos de referencia en la docencia y suponen un compromiso de la titulación y, por extensión, del centro y de la propia universidad con el/la estudiante.

[Normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Vigo el 09/06/09: de elaboración, aprobación y publicación de guías docentes en la Universidad de Vigo].

- Plan de ordenación docente: distribución de la docencia relativa al programa formativo entre el profesorado encargado de desarrollarla.

III.3. Abreviaturas y siglas

- EEES: espacio europeo de educación superior
- PDA: programación docente anual
- POD: Plan de ordenación docente
- RD: Real decreto
- SGIC: sistema de garantía interna de calidad
- STO: seguimiento de títulos oficiales
- SIU: sistema de información universitaria
- SUG: sistema universitario de Galicia
- RUCT: Registro de universidades, centros y títulos



IV DESARROLLO

IV.1. Finalidad del proceso

Garantizar que la planificación y el desarrollo de la enseñanza es coherente con la memoria de titulación y que se adecúa al perfil del alumnado destinatario, se incluyen los elementos adecuados de información pública y los mecanismos que permiten la mejora continua.

IV.2. Responsable del proceso

- Dirección del Centro.

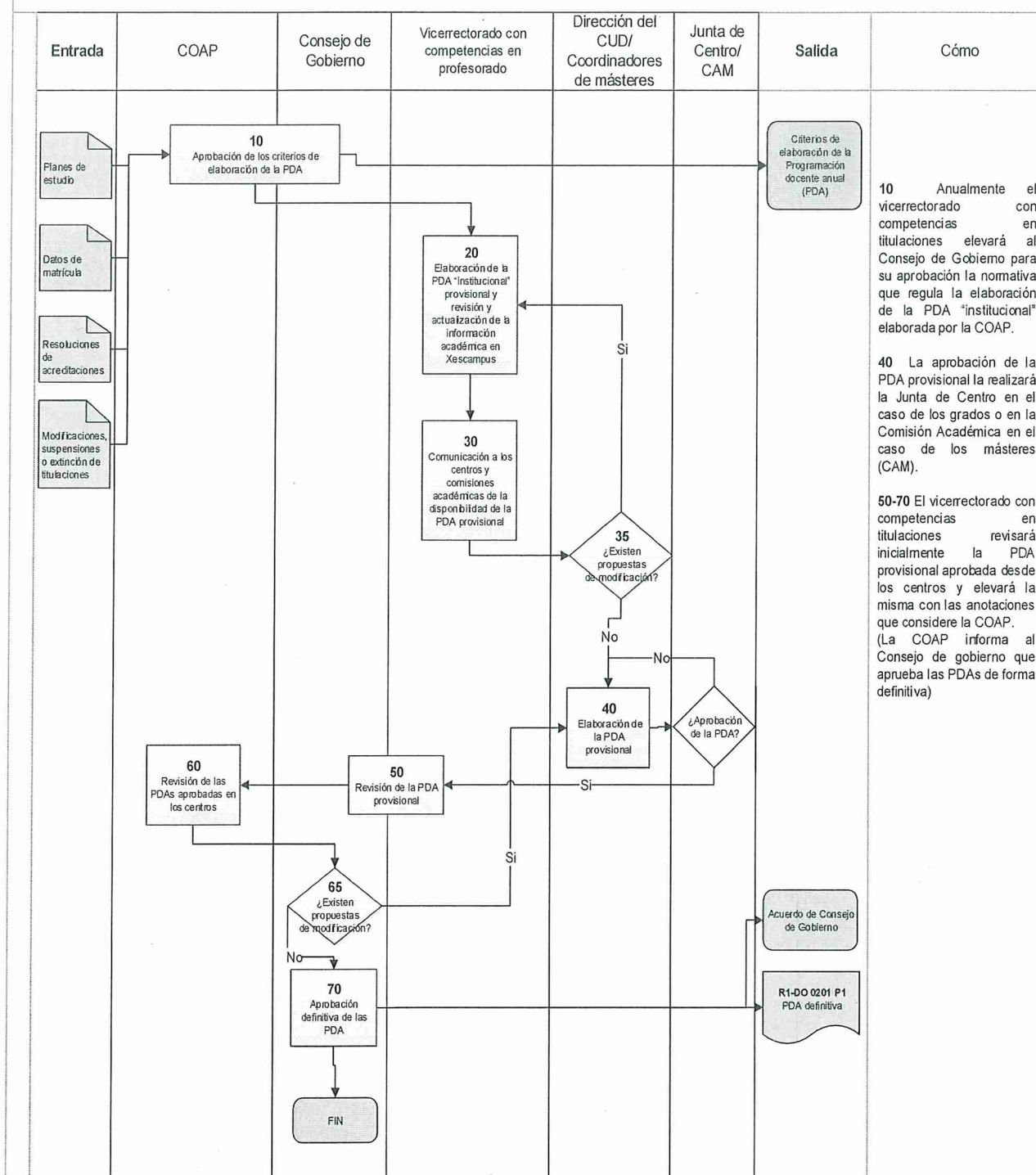
IV.3. Indicadores

Los indicadores asociados al proceso están identificados y definidos en el procedimiento DE-02 P1 «Seguimiento y medición».

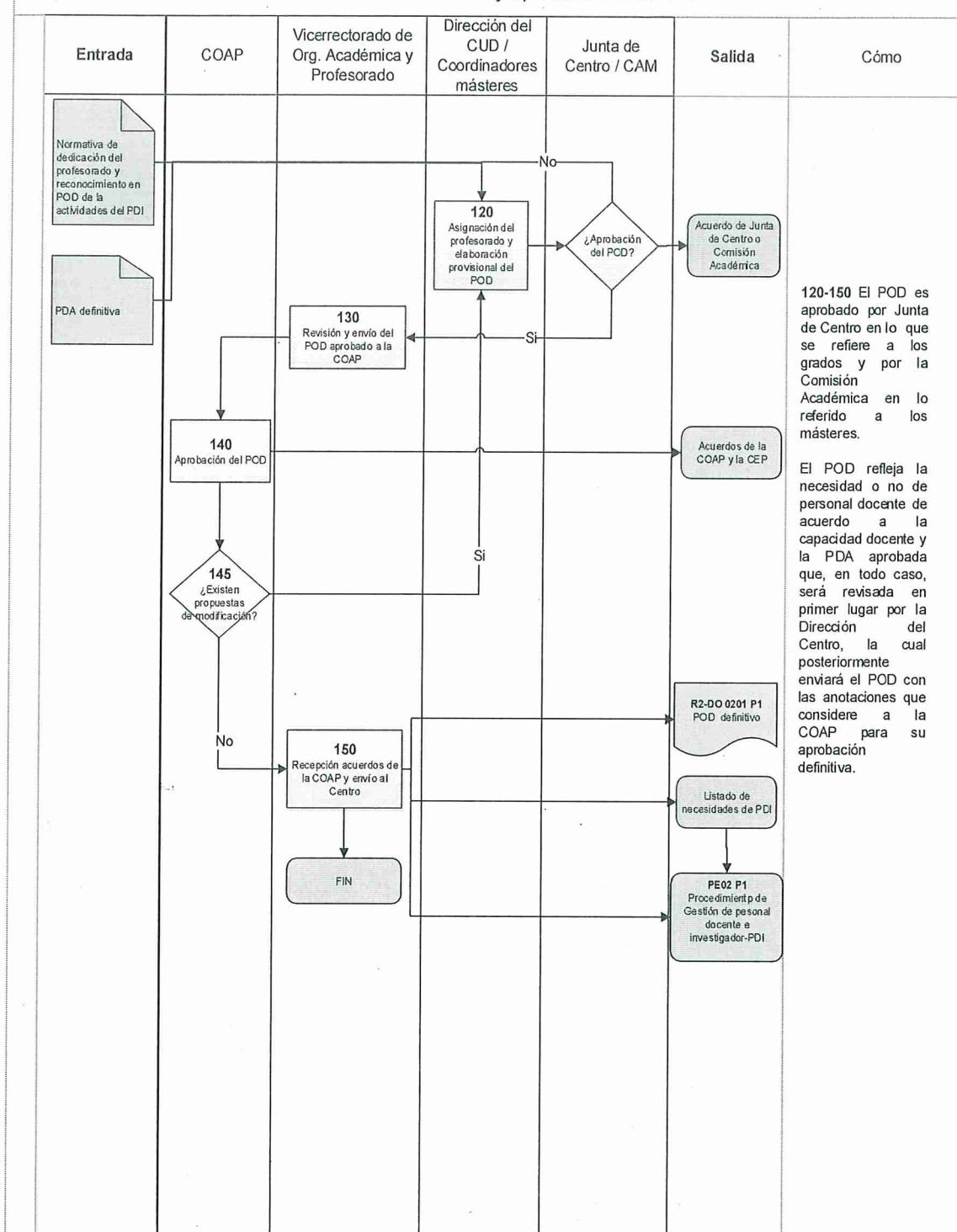
IV.4. Diagramas de flujo

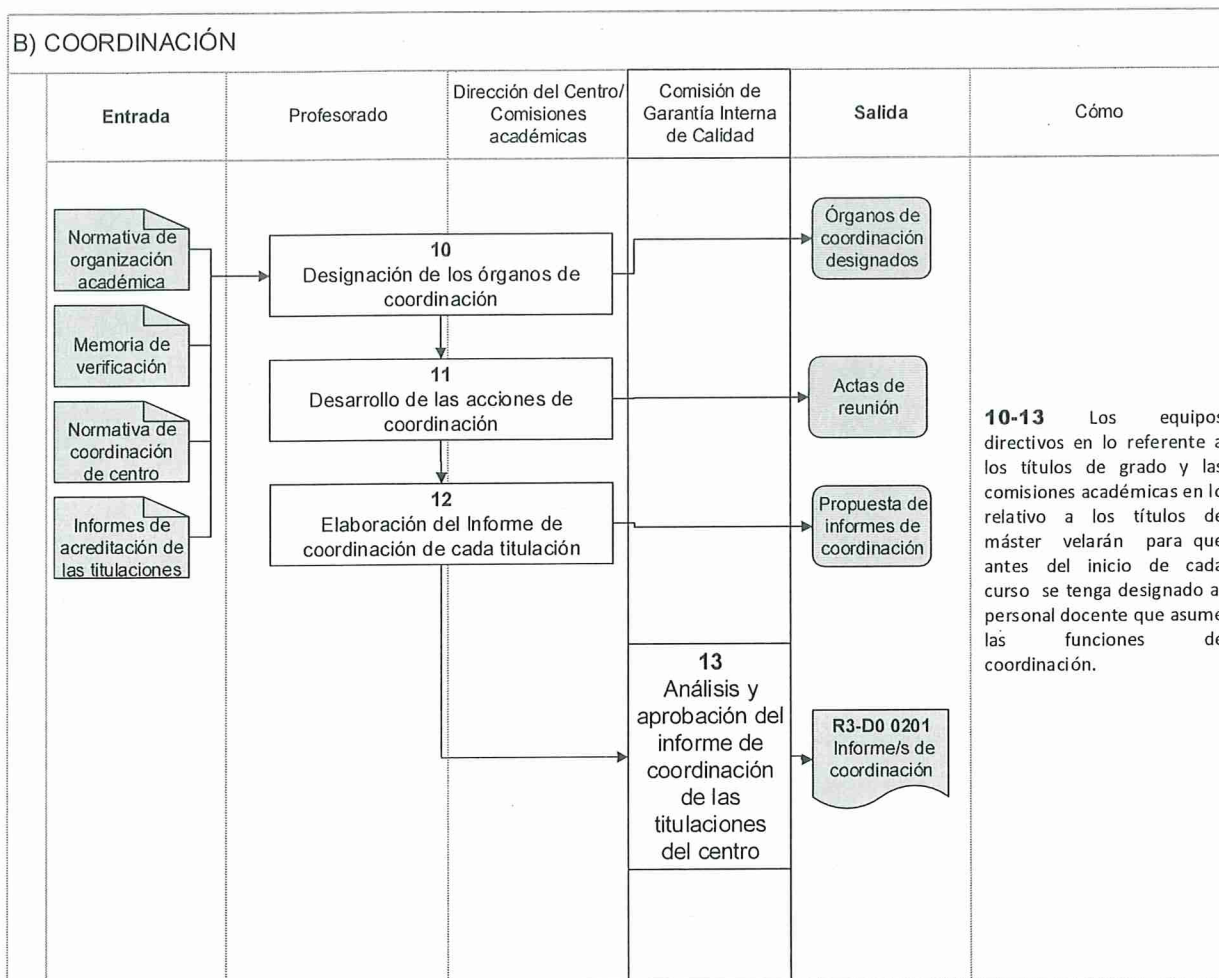


A.1) DETECCIÓN DE NECESIDADES: Elaboración y aprobación de la PDA

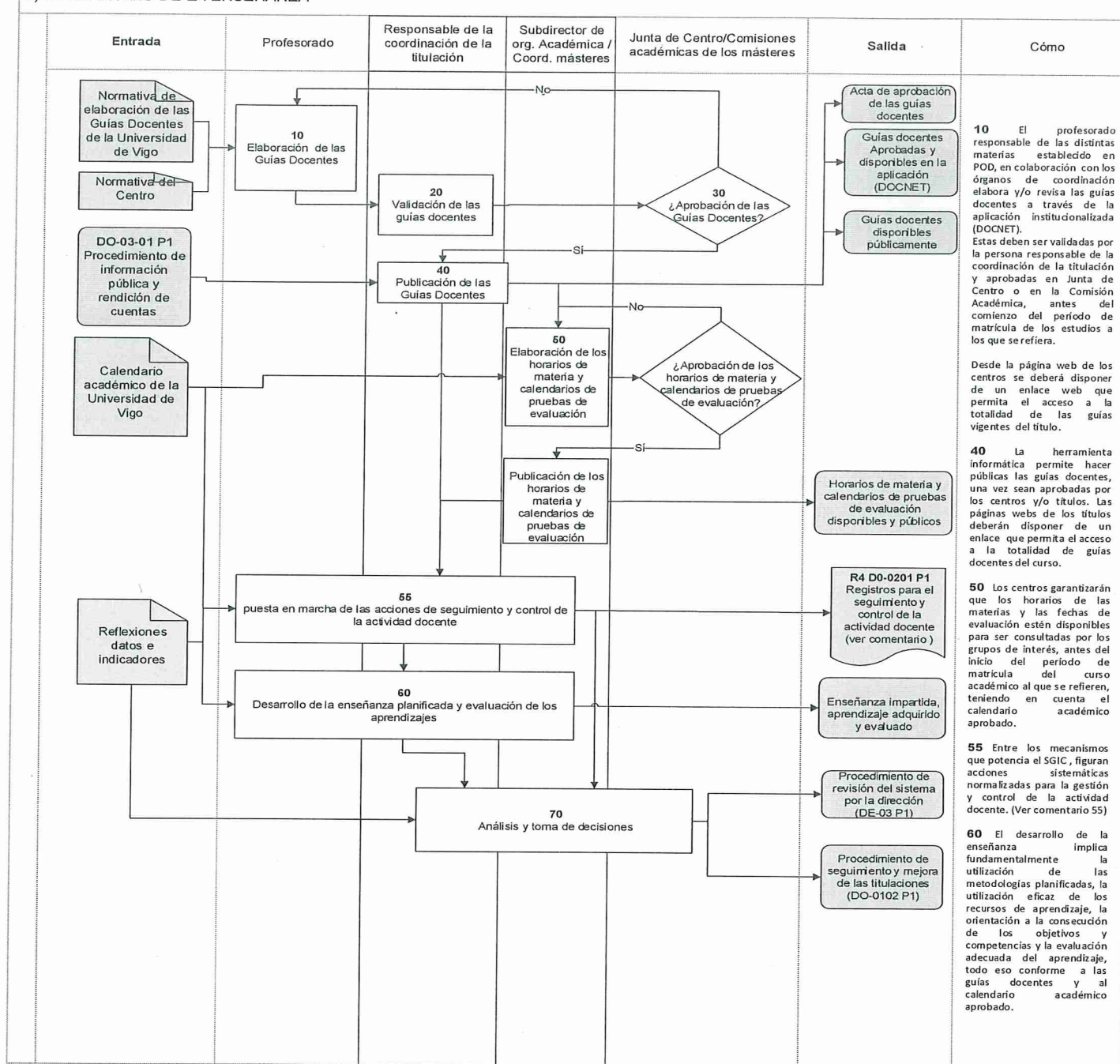


A.2) DETECCIÓN DE NECESIDADES: Elaboración y aprobación del POD





C) DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA



Comentarios:

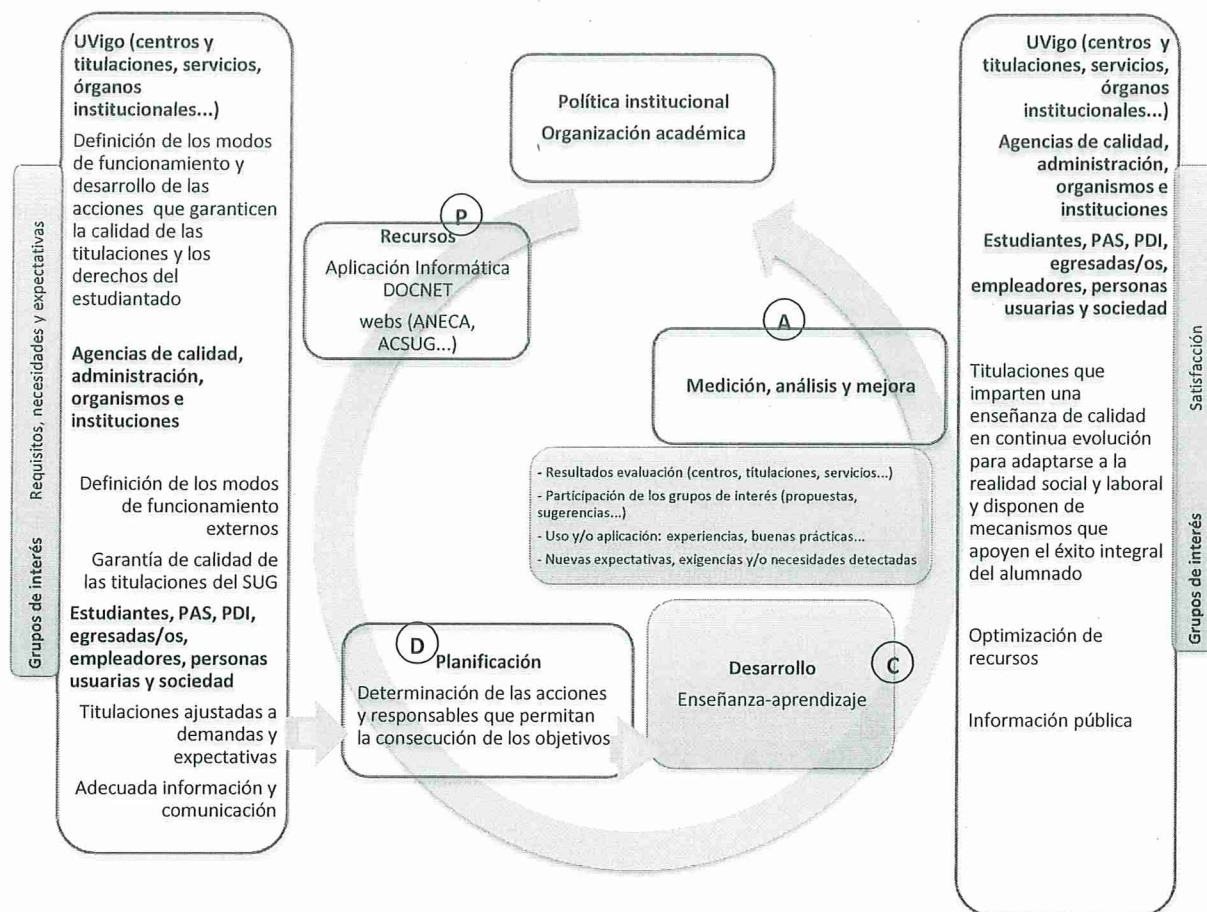
Etapas 12: las acciones de coordinación tendrán como objetivo detectar y resolver desviaciones respecto a lo establecido normativamente o previsto y poner en marcha las acciones correctivas y/o preventivas que garanticen cumplir los objetivos del plan de estudios de una forma eficaz y eficiente. Las acciones de mejora se recogerán en el plan anual de mejora del centro.

Etapas 55: El procedimiento del centro para el seguimiento y el control de la docencia debe hacer referencia a:

- Mecanismo para la modificación, el seguimiento y el control de las fechas de ejecución de exámenes y pruebas de evaluación.
- Gestión de las guías docentes (cubrir en los plazos establecidos, aprobar, revisar y publicar).
- Control de la asistencia a las clases.
- Control de entrega de calificaciones y fechas de revisión de exámenes.
- Control de entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente.
- Detección del incumplimiento de tutorías.



IV.5. Ciclo de mejora continua del proceso (PDCA)



- (P)** Planificar: establecer los objetivos y los procesos necesarios para alcanzar resultados de acuerdo con los requisitos, con las necesidades y con las expectativas de los grupos de interés y con las políticas de la organización.
- (D)** Desarrollar (hacer): implantar los procesos.
- (C)** Controlar (verificar): realizar el seguimiento y la medición de los procesos y de los productos y servicios respecto a las políticas, a los objetivos y a los requisitos, a las necesidades y a las expectativas, e informar de los resultados.
- (A)** Actuar (aprender): tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.

(UNE-EN ISO 9001)

V ANEXOS

Anexo 1: Modelo-guía para realizar el informe de acciones de coordinación

Registros

Identificación del registro		Soporte original	Disponible en la aplicación SGIC-STO?	Responsable de custodia (órgano/puesto)	Duración	Clasificación*
Código	Denominación					
R1-DO0201 P1	PDA	Electrónico	Si	Secretaría del Centro	6 años	
R2-DO0201 P1	POD	Electrónico	Si	Secretaría del Centro	6 años	
R3-DO0201 P1	Informe de coordinación	Electrónico	Si	Secretaría del Centro	6 años	
R4-DO0201 P1	Acta de aprobación del procedimiento para el seguimiento y el control de la docencia (se debe incluir el procedimiento como anexo al acta). (Ver la nota 1)	Electrónico	Si	Secretaría del Centro	6 años	

Nota 1: El procedimiento del centro para el seguimiento y el control de la docencia debe hacer referencia a:

- Mecanismo para la modificación, el seguimiento y el control de las fechas de ejecución de exámenes y pruebas de evaluación.
- Gestión de las guías docentes (cubrir en los plazos establecidos, aprobar, revisar y publicar).
- Control de la asistencia a las clases.
- Control de entrega de cualificaciones y fechas de revisión de exámenes.
- Control de entrega de las actas definitivas en el plazo correspondiente.
- Detección del incumplimiento de tutorías.

