

## PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA


CONTROL DE MODIFICACIONES		
Nº DE VERSIÓN	MODIFICACIÓN RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	FECHA
01	Versión original	12-02-13
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen las Actas de las Comisiones de Seguimiento como registro.</li> <li>Se modifica el orden de elaboración/ revisión: Directores de Dpto./ de Máster entregan la planificación docente al Equipo Decanal/ de Dirección para su revisión y este a su vez a los Consejos de Dpto./ Coordinadores de Área para la revisión final.</li> <li>Respecto a los criterios para la elaboración de los horarios, se concreta que “en base a la estructura del plan de estudios, el Equipo Decanal/ de Dirección procede a su elaboración”.</li> <li>Se indica que el Director de Dpto./ Director de Máster revisan y publican los cronogramas de las asignaturas, siendo los propios profesores los que los elaboran.</li> </ul>	19-02-14
03	Se concretan las asignaturas que pasan por Junta de Gobierno al final del proceso	12-12-14
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Añadidos como registros las dos Actas de Junta de Gobierno que salen de la última actividad del proceso de planificación docente, así como la carta de solicitud de la planificación docente.</li> <li>Anotado que la actividad de particularizar el calendario académico a las necesidades del Centro en particular, se realizará sólo cuando el Centro lo requiera.</li> <li>Modificado ligeramente el procedimiento de elaboración de guías docentes y de horarios.</li> <li>Especificado cómo es el proceso 4.2. <i>Elaboración de las Guías Docentes</i>, para el Centro adscrito CESAG.</li> <li>Añadido el Equipo Directivo de CESAG como órgano responsable de las funciones desempeñadas en el resto de Centros por parte de la Junta de Facultad/ Escuela/ Consejo de Instituto.</li> <li>Añadidos a los Coordinadores de Área como elaboradores de la planificación docente, para ajustarlo al proceso seguido en la EUEF.</li> <li>Eliminada la elaboración de cronogramas, pues estos quedan reflejados en las guías docentes.</li> <li>Modificada la documentación de referencia.</li> </ul>	03-12-15
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Añadida la validación de las guías docentes (al final del proceso) para su publicación en abierto en la web de los títulos.</li> <li>Actualizada la documentación de referencia.</li> </ul>	16-12-16
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especificado que las guías docentes deben ser coherentes con lo reflejado en la memoria de verificación del título y con la realidad de lo que se hace en el aula.</li> <li>Vinculado el formato en vigor de las guías docentes.</li> </ul>	13-12-17

07	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modificado el sub-proceso de elaboración de las guías docentes tras el diseño de una nueva aplicación informática para la gestión de las mismas.</li> <li>▪ Modificados los responsables de elaborar los horarios.</li> <li>▪ Incluido un nuevo subproceso que regula la coordinación docente horizontal y vertical en los títulos.</li> </ul>	12-12-18
08	Codificados los registros del punto 6 del procedimiento.	09-07-19
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptado a CESAG y a la Escuela Internacional de Doctorado especificando las figuras responsables de llevar a cabo cada una de las funciones que se detallan a lo largo del procedimiento.</li> <li>▪ Especificado el alcance de los sub-procesos 4.1 y 4.2: solo aplicable a los programas de grado y máster.</li> </ul>	21-07-20
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modificado el alcance del procedimiento.</li> <li>▪ Por cambios en el Consejo de Dirección las funciones antes realizadas por el VOAP (Vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado) pasan a ser realizadas por el VIP (Vicerrector de Investigación y Profesorado).</li> <li>▪ Modificados los anexos de la carta enviada por el Vicerrector para solicitar la elaboración de la planificación docente.</li> <li>▪ Adaptado el subproceso 4.1 y 4.2 a la Escuela Internacional de Doctorado.</li> <li>▪ Creado subproceso para elaboración de guías docentes de máster de formación permanente</li> <li>▪ Actualizados los Responsables de algunas actividades en el flujograma.</li> </ul>	24-06-22

**RESPONSABLE DEL PROCESO: Decanos de Facultad/ Directores de Centro**

## ÍNDICE

1. OBJETO: .....	4
2. ALCANCE:.....	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: .....	4
4. DESARROLLO DEL PROCESO:.....	4
5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:.....	6
6. REGISTROS:.....	12

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 4 de 12

### 1. OBJETO:

El objeto de este procedimiento es establecer el modo por el cual la Universidad regula las actuaciones en el ámbito de las actividades de enseñanza-aprendizaje, planificando e implantando el título para que los estudiantes puedan alcanzar los objetivos y las competencias definidas.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación a los títulos y programas oficiales de grado, máster y doctorado de la Universidad Pontificia Comillas, y a los másteres de formación permanente, *a excepción de Subproceso 4.2.1*: Sólo es aplicable a títulos/programas oficiales

*Subproceso 4.2.2*: Sólo es aplicable a másteres de formación permanente

*Subproceso 4.4*: Sólo es aplicable a los programas de grado y máster.

### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- [Proyecto Educativo de la Universidad Pontificia Comillas \(aprobado por la Junta de Gobierno el 25 de abril de 2016\)](#)
- [Estatutos generales de la Universidad Pontificia Comillas \(aprobados por Decreto de la Santa Sede el 2 de abril de 2009\).](#)
- [Reglamento general de la Universidad Pontificia Comillas \(aprobado por el Vice-Gran Canciller de la Universidad el 18 de febrero de 2021\).](#)
- Memoria de Verificación de cada título
- Modelo de gestión del personal docente e investigador (aprobado por la Junta de Gobierno el 29 de junio de 2020)
- Normas de procedimiento para la contratación de profesores colaboradores (aprobado por la Junta de Gobierno el 21 de febrero de 2011)
- Normativa académica vigente de los distintos Centros (aprobada por la Junta de Gobierno)


### 4. DESARROLLO DEL PROCESO:

#### 4.1 Elaboración de la Planificación Docente:

Este proceso, que se repite de forma anual, comienza una vez que la Junta de Gobierno aprueba el calendario del curso académico siguiente. La Junta de Facultad/Escuela/ Consejo de Instituto/ Equipo Directivo adapta dicho calendario, en caso de que lo considere necesario, a las particularidades de su Centro. En el caso de CESAG, se cuenta con un calendario distinto también aprobado por el Equipo Directivo y adaptado a las particularidades del centro.

Después, el Vicerrector de Investigación y Profesorado, envía una carta de petición al Decano/ Director para que elabore la planificación docente del Centro para el siguiente curso.

Una vez que el equipo decanal/ de Dirección comprueba los cambios que va a haber el próximo curso académico y revisa que toda la información que hay en la herramienta informática de planificación docente es correcta, envía una *carta de solicitud de planificación docente* del próximo

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 5 de 12

curso a los Directores de Departamento/ Coordinadores de Área/ Directores de Máster/ Coordinadores de Doctorado/ Directores Centros o Institutos asociados que tienen relación en la planificación. En el caso de CESAG el envío de esta carta de solicitud de planificación docente se sustituye por una reunión mantenida directamente entre la Directora y los Jefes de Estudio en la que se revisa la distribución docente por asignaturas y las posibles plazas vacantes que han de ser cubiertas.

Para el resto de centros, dicha carta lleva una serie de anexos en donde se explica cómo se realiza la planificación docente, y se proporciona la normativa asociada::

- Anexo I. Calendario para la planificación docente.
- Anexo II. Modelo de gestión del personal docente e investigador.
- Anexo III. Normas de procedimiento para la contratación de profesores colaboradores.
- Anexo IV. Asignaturas electivas o intercambios.
- Anexo V. Propuestas de cambios de dedicación, nuevas dedicaciones, bajas, altas, vacantes y plazas a concurso.
- Anexo VI. Fundamentación de los cambios propuestos relativos a dedicaciones, altas y bajas.


Los Directores de Departamento/ Coordinadores de Área/ Directores de Máster/ Coordinadores de Doctorado/ Directores de Centros asociados siguen las indicaciones dadas (lo que básicamente consiste en asignar las asignaturas a los profesores de acuerdo a los niveles de dedicación, investigación y gestión), y finalmente entregan en formato electrónico la planificación docente en el Decanato/ Dirección.

El Equipo Decanal/ de Dirección revisa esta planificación docente e informa a quienes lo han elaborado si hay que hacer alguna modificación, en cuyo caso se realizan los cambios oportunos. Finalmente, con el visto bueno del Decano/ Director se envía al Vicerrector de Investigación y Profesorado.

El Vicerrector lo revisa y propone algún cambio si lo considera oportuno. Queda evidencia de su aprobación en iPDI, donde el Vicerrector va marcando el estado de aprobación.

La planificación docente aprobada pasa por Junta de Gobierno para la aprobación de aquellas asignaturas optativas que no estén definidas previamente en la memoria de verificación del título y oferta de actividades universitarias objeto de reconocimiento.

En caso de necesitar contratar nuevo profesorado, se pone en marcha la convocatoria de plazas y resolución de las mismas (*PS-05. Captación y selección de personal*).

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 6 de 12

*NOTA: La Escuela Internacional de Doctorado no elabora una planificación docente como tal ya que no cuenta con PDI propio, sino que utiliza los recursos de los otros centros. No obstante, anualmente la Comisión Académica de cada programa revisa las actividades formativas que van a ofertarse durante el curso siguiente y determina los profesores responsables de llevar a cabo cada una de ellas.*

## 4.2 Elaboración de las Guías Docentes:

### 4.2.1. Títulos oficiales:

En paralelo a la elaboración de la planificación docente se revisan las guías docentes. El Equipo Decanal/ de Dirección pide a cada uno de los Coordinadores de asignatura (en algunos títulos esta función puede ser desempeñada por otras figuras: Coordinadores de área, Directores de departamento, Coordinadores de titulación, Directores de máster, coordinadores de doctorado o, incluso, profesores) la revisión o creación de las guías docentes del curso siguiente. Para ello, se utiliza la *Aplicación Informática de guías docentes* (en doctorado, en algunos casos, las guías docentes de los complementos de formación se preparan manualmente). Además, las guías docentes deben ser coherentes con lo reflejado en la memoria de verificación del título y con la realidad de lo que se desarrolla en el aula.

A continuación, todos los Coordinadores de asignatura (o figuras afines a estos efectos) las remiten para su revisión a través de la propia *Aplicación Informática de guías docentes* (cuando se utiliza).


Los Directores de Departamento o coordinadores de área/ Directores de máster/ Coordinadores de titulación/ Coordinadores de doctorado, serán los responsables de la revisión de las guías docentes, sin perjuicio de que la responsabilidad última recae en la dirección del centro.

Si la asignatura forma parte de un área de conocimiento adscrita a un Departamento, su guía docente deberá ser aprobada en su respectivo Consejo de Departamento.

Al validarlas en la *Aplicación Informática de guías docentes*, las guías quedan colgadas automáticamente en la página web y en Moodle - en todos los Centros excepto en CESAG - (donde deberán estar disponibles antes del comienzo del curso académico). Si la guía docente se ha generado manualmente (en algunos programas de doctorado), el coordinador del programa se encarga de subir la guía docente a Moodle y enviarla al STIC para su publicación en web.

Durante todo el proceso la *Aplicación Informática de guías docentes* permite visualizar el estado en el que se encuentran las guías para poder llevar un control y asegurarse de que todas se encuentren publicadas antes del comienzo del curso académico. Los posibles estados son:

- En elaboración: Al inicio del proceso.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 7 de 12

- Enviada a revisión: Pendiente, por tanto, de modificar en caso necesario o validar.
- Modificada: La aplicación informática dejará constancia del histórico de todas las modificaciones realizadas.
- Validada: En cuyo caso se encontrará publicada en la web.

*NOTA: En el caso de los programas de doctorado, sólo se cuenta con guías docentes para los complementos de formación. En el caso de las actividades formativas, existen fichas técnicas que responden a lo establecido en la memoria de verificación del programa y no varían a menos que ésta haya sufrido una modificación oficial, en cuyo caso se actuará conforme a lo establecido en el procedimiento PC01- Diseñar la oferta formativa.*

#### **4.2.2. Máster de formación permanente:**

En paralelo a la elaboración de la planificación docente se revisan las guías docentes. El Director del máster en formación permanente solicita a los profesores la revisión o creación de las guías docentes del curso siguiente. Para ello, existe un [modelo de guía docente](#). Además, las guías docentes deben ser coherentes con lo reflejado en la memoria del título aprobada por la Junta de Gobierno y con la realidad de lo que se desarrolla en el aula.

Los Directores de máster de formación permanente serán los responsables de la revisión de las guías docentes, aunque tendrán que aprobarse en el seno del Departamento.

Una vez aprobada la guía docente, el Coordinador de la asignatura/ Director del máster se encarga de subirlas a Moodle y remitirlas para enlazarlas en la página web (según se establece en el procedimiento PC.09 – *Publicación de información sobre las titulaciones y rendición de cuentas*, donde deberán estar disponibles antes del comienzo del curso académico.


#### **4.3 Elaboración de horarios:**

En base a la estructura del plan de estudios, el Equipo decanal/ Jefes de Estudios/ Directores de Máster/ Coordinadores de los programas de doctorado proceden a la elaboración de los horarios. Una vez realizados, el Decanato/ la Dirección del Centro los comunica a los profesores y se publican en la página web/ moodle. En los títulos de postgrado podrá establecerse únicamente un calendario de módulos.

#### **4.4 Coordinación docente:**

##### **4.4.1 Coordinación docente horizontal:**

La coordinación horizontal es fundamental para el desarrollo de competencias por curso y tiene los siguientes objetivos:

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 8 de 12

- a) Equilibrar la carga de trabajo de los estudiantes a lo largo del curso, de acuerdo al peso en ECTS de la asignatura.
- b) Coordinar las metodologías docentes, los contenidos y los sistemas de evaluación.

Con el propósito de alcanzar estos objetivos, se establecen las siguientes posibles reuniones en todos los títulos de grado y de máster:

- 1) Reuniones de coordinación de asignatura o de área:** En paralelo al sub-proceso 4.2 de *Elaboración de guías docentes*, los coordinadores de asignatura (o figuras afines a estos efectos, tal y como quedan descritas en el subproceso 4.2.1) son los responsables de convocar al menos una reunión anual con todos los profesores que impartan dicha asignatura.

Los posibles temas a tratar son:

- Análisis del desarrollo de la asignatura en el curso anterior.
- Propuestas de mejora.
- Revisión de la guía docente, para asegurar que todos los profesores tengan en cuenta los mismos criterios de evaluación, contenidos y metodologías.

Como resultado de dicha reunión quedará como evidencia un *Acta de coordinación de asignatura*.

- 2) Reuniones de coordinación de titulación:** Los coordinadores de titulación se reúnen periódicamente con los jefes de estudios.

Los posibles temas a tratar son:


- Equilibrar la carga de trabajo del alumno a lo largo del curso
- Revisión de la planificación anual.
- Trabajo de competencias o actividades complementarias asociadas a cada asignatura.
- Análisis de las metodologías docentes aplicadas.

Como resultado de dicha reunión quedará como evidencia un *Acta de coordinación de titulación*.

#### **4.4.2 Coordinación docente vertical:**

La coordinación vertical asegura el cumplimiento del proyecto formativo presentado en las Memorias de verificación de los títulos correspondientes. Para ello, se deben facilitar aquellos procesos de coordinación a nivel vertical que permitan comprobar si la formación que reciben los estudiantes está en consonancia con el perfil profesional correspondiente y lo que se espera desde la misión y los rasgos distintivos de la Universidad.



 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 9 de 12

Con el propósito de alcanzar estos objetivos, se establecen las siguientes posibles reuniones para realizar en los títulos de grado y máster:

- 1) Reuniones de coordinación vertical de cada programa:** se convocará, al menos una vez al año, bien específicamente o bien en el seno de la Junta de cada centro, una reunión a la que podrán asistir las siguientes figuras: Jefes de Estudios o Directores de máster, Directores de departamento, Coordinadores de área, Coordinadores de titulación y profesores.

Los posibles temas a tratar en esta reunión son:

- Revisión de la secuenciación de asignaturas y contenidos en el conjunto de materias afines: es adecuada a los resultados de aprendizaje y adquisición de competencias de la titulación en el curso anterior y es coherente con el perfil de ingreso y de egreso del alumno.
- Analizar los contenidos y competencias de las asignaturas del plan de estudios para evitar lagunas y solapes.
- Propuestas de mejora.

En todo caso siempre queda evidencia de ello en las *Actas de coordinación vertical de la titulación/ Actas de Junta del Centro*.

- 2) Reuniones de coordinación de área:** Una vez al año, se convocará una reunión de coordinación de área a la que podrán asistir las siguientes figuras: Coordinadores de área, coordinadores de asignatura del área y profesores.


Los posibles temas a tratar en esta reunión son:

- Revisión de las guías docentes para el próximo curso.
- Revisión de la secuenciación de asignaturas, contenidos y sistemas de evaluación del conjunto de las asignaturas correspondiente al Área de conocimiento.
- Análisis de los resultados de las evaluaciones.

Como resultado de dicha reunión quedará como evidencia un *Acta de coordinación del área*.

- 3) Reuniones de aprobación de guías docentes:** Tal y como se especifica en el sub-proceso 4.2 de *Elaboración de guías docentes*, es necesario revisar las guías docentes hasta que queden finalmente validadas.

Para ello, se convocarán reuniones expresas con este objetivo, o bien se tratarán en el seno del Consejo de Departamento.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 10
		Página 10 de 12

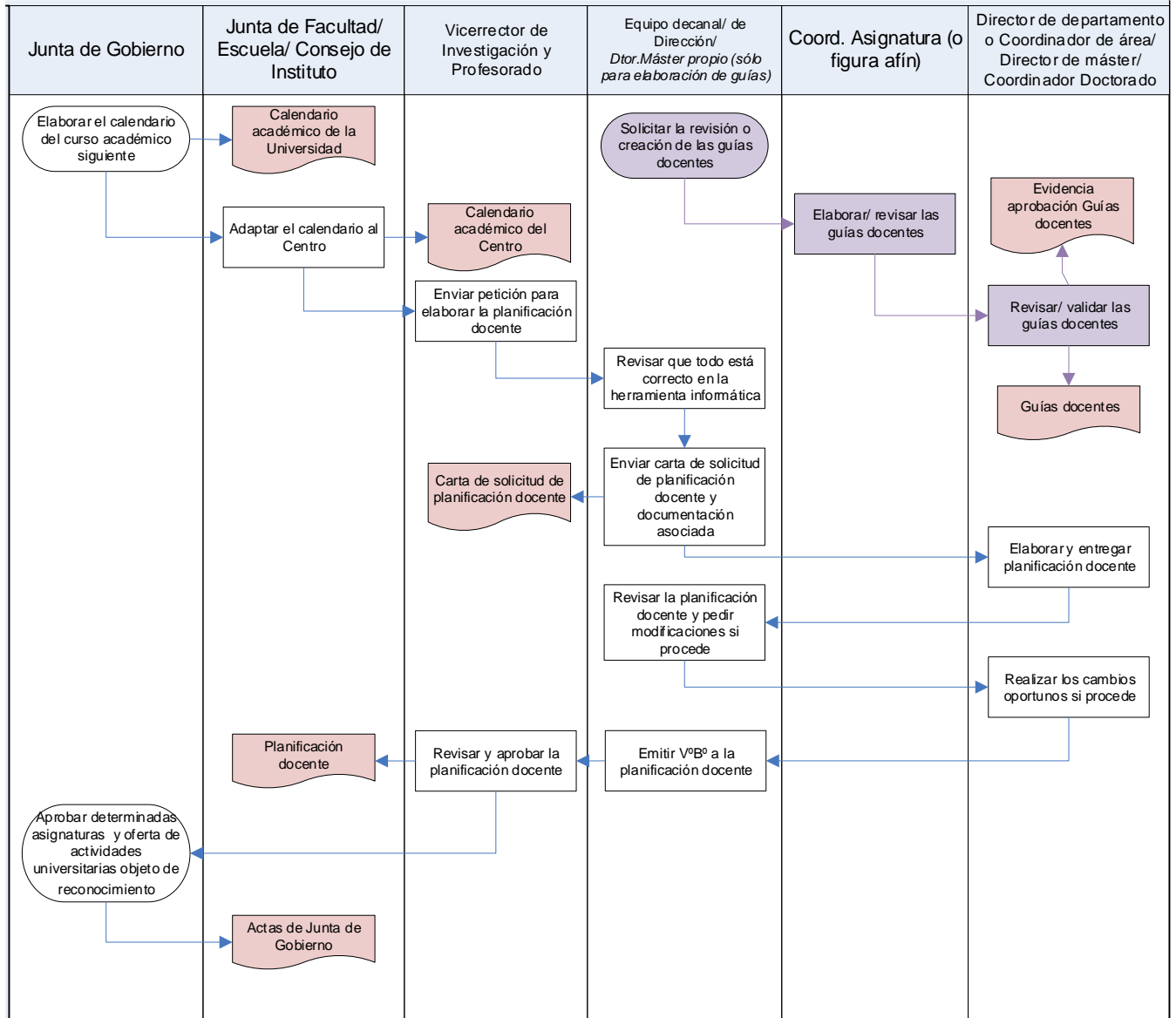
Como resultado de estas reuniones quedará como evidencia la validación de cada guía docente en la *Aplicación informática de guías docentes*, o *Actas de aprobación de guías docentes* (por ejemplo, en el Consejo de Departamento).

- 4) Comisiones de seguimiento de los títulos/ Juntas de Centro:** Estas reuniones, reguladas en el procedimiento *PC-10. Revisión y mejora de las titulaciones*, servirán como un instrumento más de evaluación de la coordinación del título.

Las conclusiones de estas reuniones quedan recogidas en las *Actas de las comisiones de seguimiento de los títulos/ Actas de Juntas de Centro*.



**5. FLUJOGRAMA DEL PROCESO:**



## 6. REGISTROS:

NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	TIEMPO CONSERVACIÓN
PC-02.01/01) Calendario académico de la Universidad	Secretaría General	Indefinido
PC-02.01/02) Calendario académico del Centro/ títulos (si procede)	Secretaría del Centro	Un año
PC-02.01/03) Carta de solicitud de la planificación docente	Equipo decanal/ de dirección	Un año
PC-02.01/04) Planificación Docente	iPDI (sistema informático)/ Secretaría del Centro	Indefinida (actualización anual)
PC-02.01/05) Acta de Junta de Gobierno con la aprobación de asignaturas optativas no definidas previamente en las memorias de verificación de los títulos	Secretaría General	Ilimitado
PC-02.01/06) Acta de Junta de Gobierno con aprobación de oferta de actividades universitarias objeto de reconocimiento – Reconocimiento de créditos por actividades culturales, deportivas, solidarias y de representación (CDSR)	Secretaría General	Ilimitado
PC-02.02/01) Actas de aprobación de guías docentes en Consejo de Departamento/ Evidencia de aprobación de las guías docentes	Dir. Dpto. o Coord. Área/ Dir. Máster/ Coordinador de Doctorado/ Aplicación Informática de guías docentes	Ilimitado
PC-02.02/02) Guías Docentes aprobadas de las asignaturas	Aplicación Informática de guías docentes/ página web	Ilimitado (si la guía se genera a través de la aplicación informática) Actualización anual
PC-02.03/01) Horarios de las asignaturas	Jefes de Estudios/ Directores de máster/ Coordinadores de los programas de doctorado	Un año
PC-02.04/01) Actas de coordinación de asignatura/titulación	Coordinadores de asignatura (o figuras afines a tales efectos)	Ilimitado
PC-02.04/02) Actas de coordinación vertical de la titulación/ Actas de Junta del Centro	Secretaría del Centro/ Coordinadores de titulación/ Jefes de estudios/ Directores de departamento/ Coordinadores de los programas de doctorado	Ilimitado
PC-02.04/03) Acta de coordinación del área (cuando haya áreas)	Coordinadores de área	Ilimitado