


## 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> </ul>	12-12-18


 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 08
		Página 2 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
08	Codificados los registros del punto 6 del procedimiento.	09-07-19

**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:.....	11

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 08
		Página 4 de 11

### 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 Universitarios de la Universidad Pontificia Comillas.

### 3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:**

- Proyecto Educativo de la Universidad Pontificia Comillas (aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada 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 con fecha 5 de octubre de 2009 y modificado el 26 de septiembre de 2014).
- Memoria de Verificación de cada título.
- Modelo de gestión del personal docente e investigador (Aprobado por la Junta de Gobierno en la sesión celebrada el 26 de septiembre de 2003 y modificado en las sesiones de 28 de febrero de 2005, de 30 de mayo de 2005, de 29 de mayo de 2006, de 7 de mayo de 2007, de 23 de febrero de 2009, de 3 de mayo de 2010, de 27 de junio de 2011, de 30 de enero de 2012, de 23 de junio de 2014, de 26 de enero de 2015 y de 28 de septiembre de 2015).
- Normas de procedimiento para la contratación de profesores colaboradores.
- Normativa académica vigente de los distintos Centros.


### 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.

Después, el Vicerrector de Ordenación Académica 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 08
		Página 5 de 11

curso a los Directores de Departamento/ Coordinadores de Área/ Directores de Máster/ Directores Centros o Institutos asociados que tienen relación en la planificación. Dicha carta lleva una serie de anexos en donde se explica cómo se realiza la planificación docente, y se proporciona la normativa asociada así como los formatos necesarios para ello, como por ejemplo:

- Calendario para la planificación docente
- Modelo de gestión del personal docente e investigador
- Lista de posibles tutores para el próximo curso académico
- Breve guía de planificación docente
- Formulario de propuestas de cambios de dedicación, altas, bajas, vacantes y plazas a concurso
- Plantilla de fundamentación de los cambios propuestos
- Normas de procedimiento para la contratación de profesores colaboradores
- Modelo de convocatoria de plaza docente


Los Directores de Departamento/ Coordinadores de Área/ Directores de Máster/ 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, y con el visto bueno del Decano/ Director, se pasa a los Consejos de Departamento/Coordinadores de Área para la revisión final.

Revisada la planificación docente por el Consejo de Departamento/ Coordinadores de Área, el Decano/ Director envía la misma al Vicerrector de Ordenación Académica 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 08
		Página 6 de 11

#### 4.2 Elaboración de las Guías Docentes:

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, Directores de máster o, incluso, profesores) la revisión o creación de las guías docentes del curso siguiente. Para ello, se utiliza la *Aplicación Informática de guías docentes*, y se tendrán en cuenta las conclusiones de los informes de seguimiento o de las actas de las Comisiones de seguimiento de los títulos/ actas de las reuniones de coordinación de la asignatura. 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*.

Los Directores de Departamento o coordinadores de área/ Directores de máster 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, las guías quedan colgadas automáticamente tanto en Moodle como en la página web (donde deberán estar disponibles antes del comienzo del curso académico).

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.
- 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 las guías docentes de las asignaturas que son objeto de reconocimiento por impartirse el título de forma combinada con otro título, deben crearse y publicarse siendo lo más genéricas posible e incluir únicamente la información de la memoria de verificación.

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 08
		Página 7 de 11

### 4.3 Elaboración de horarios:

En base a la estructura del plan de estudios, el Equipo decanal/ Jefes de Estudios/ Directores de Máster proceden a la elaboración de los horarios. Una vez realizados, el Decanato/ la Dirección del Centro los publica en la página web y los comunica a los profesores.

### 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:

- 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 reuniones en todos los títulos oficiales tanto de grado como 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) 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*.

#### 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.

Con el propósito de alcanzar estos objetivos, se establecen las siguientes posibles reuniones para realizar en los títulos oficiales tanto de grado como de máster (cuando el máster sea de más de un año de duración):

 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 08
		Página 8 de 11

**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 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 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.

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).



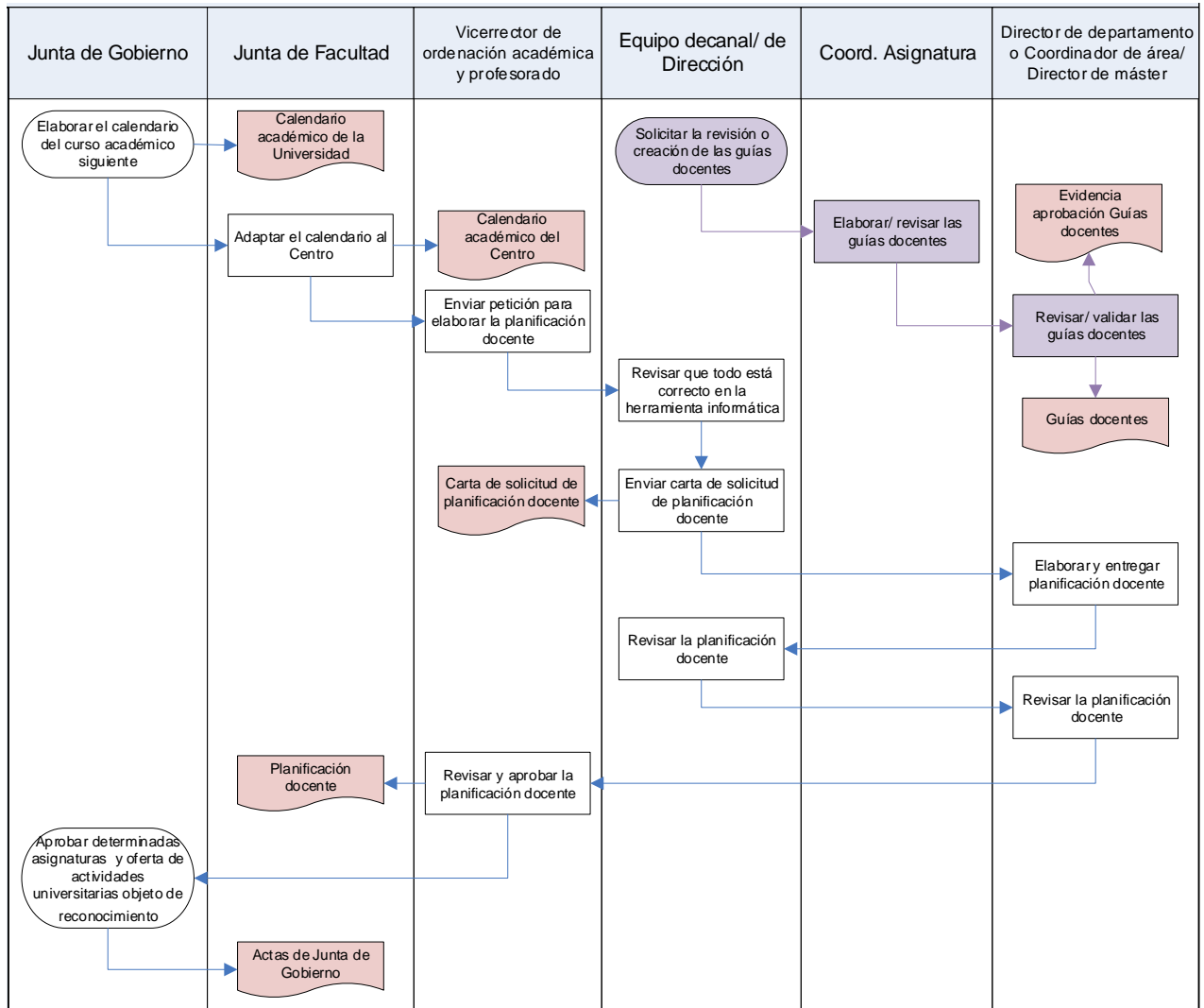
 <b>COMILLAS</b> UNIVERSIDAD PONTIFICIA <i>John</i>	PC-02. PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA	Versión 08
		Página 9 de 11

- 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 Aplicación Informática de guías docentes	Ilimitado
PC-02.02/02) Guías Docentes aprobadas de las asignaturas	Aplicación Informática de guías docentes	Ilimitado (actualización anual)
PC-02.03/01) Horarios de las asignaturas	Jefes de Estudios/ Directores de máster	Un año
PC-02.04/01) Actas de coordinación de asignatura	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	Ilimitado
PC-02.04/03) Acta de coordinación del área (cuando haya áreas)	Coordinadores de área	Ilimitado