

Objetivo	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Facultad de Ciencias de la Salud. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Vicedecano/a con competencias en los Títulos		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Facultad: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Facultad: https://fcs.ulpgc.es/la-facultad/normativa-y-reglamentos/ Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Facultad. Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Plan de Organización Docente (POD) constituido por: Proyectos docentes de las asignaturas; Horarios de las asignaturas; fechas de evaluación final de las asignaturas; Información general del centro docentes; Normas de permanencia	Secretario/a de la Facultad	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Junta de Facultad	Solicitud de justificación a los ámbitos de conocimiento de las asignaturas que se van a impartir por 1ª vez.	
2	Consejo de Departamento	Propuesta justificada de cada solicitud (antes del 1 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
3	Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	Propuesta de encargo docente (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
4	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Elaboración de propuesta de POD inicial: Horarios de la titulación Asignación de espacios, según horario, para cada actividad docente y grupo. Calendario de exámenes	
5	Comisión de Asesoramiento Docente	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	Si la CAD no aprueba, ir a la secuencia 4
6	Junta de Facultad	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	
7	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Envío del POD inicial al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica (antes del 15 de marzo del curso anterior al de impartición)	
8	Departamentos	Asignación de equipo docente y elaboración proyecto docente (antes del 1 de junio del curso anterior al de impartición)	
9	Consejo de Departamento (CD)	Aprobación Proyectos Docentes y envío al centro (antes del 1 de junio del curso anterior al de impartición)	Si el CD no aprueba, volver a la secuencia 8
10	Comisión de Asesoramiento Docente	Ratificación de los proyectos docentes	Si la CAD no aprueba, envío al departamento un informe de sugerencias e ir a la secuencia 2

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a



11	Junta de Facultad	Aprobacion del POD definitivo y Aprobación definitiva de las guías docentes	Si la Junta de Facultad no aprueba alguna guía docente, envío al Vicedecano/a con competencias un informe de sugerencias este comunicará al profesor/a responsable para realice la modificación pertinente. Hasta que estás no se cumplan no se puede aprobar la guía docente.
12	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación académica	
13	Vicedecano/a con competencias en ordenación académica	Difusión pública del POD (antes del periodo de matrícula)	

Aprobado: Fecha y firma del Decano/a

