

Objetivo	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta el SIANI. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Subdirección con competencias en los títulos		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAI01; 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 Instituto Capítulos del SGC del centro: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del centro: https://siani.ulpgc.es 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: (PAI08) 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: (PAI01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEI01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro. Mejora: (PAI09) 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 del centro	6 años



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Subdirección con competencias en ordenación académica	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 Académica de Posgrado (CAP)	Aprobación de la propuesta justificada de cada solicitud (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
4	Comisión Ejecutiva	Aprobación final de la adscripción de asignaturas a ámbitos de conocimiento propuesta por la CAD (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
5	Subdirección con competencias en ordenación académica	Comunicación al Vicerrectorado con competencias en organización académica de la asignación realizada	
6	CAD	Cambios en la distribución de horas en las distintas actividades docentes en asignaturas (apoyadas en memoria de verificación). Cambios en la adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento. Identificación de asignaturas optativas a ofertar y a no ofertar (antes del 15 de febrero del curso anterior al de impartición)	
7	Comisión Ejecutiva	Aprobación final de los cambios en la distribución de horas en las distintas actividades docentes en asignaturas (apoyadas en memoria de verificación). Cambios en la adscripción de asignaturas a áreas de conocimiento. Identificación de asignaturas optativas a ofertar y a no ofertar (antes del 15 de febrero del curso anterior al de impartición)	



8	CAP	Propuesta del POD inicial del centro. Elaboración de un documento recogiendo pautas y recomendaciones para la elaboración de los Proyectos Docentes de las asignaturas que conforman los programas formativos (antes del 15 de abril del curso anterior al de impartición)	
9	Subdirección con competencias en ordenación académica	Envío del POD inicial y del documento de pautas de elaboración de los Proyectos Docentes a los Departamentos afectados (antes del 15 de abril del curso anterior al de impartición)	
10	Departamentos y profesorado	Asignación de equipo docente y elaboración proyecto docente	
11	Consejo de Departamento (CD)	Aprobación Proyectos Docentes y envío al centro (antes del 1 de junio del curso anterior al de impartición)	
12	CAP	Ratificación de los proyectos docentes (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	Si la CAD no aprueba, envío al departamento un informe de sugerencias e ir a la secuencia 10.
13	Comisión ejecutiva	Aprobación del POD definitivo (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	
14	Subdirección con competencias en ordenación académica	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación académica (antes del 30 de junio del curso anterior al de impartición)	
15	Subdirección con competencias en ordenación académica	Difusión pública del POD (antes del periodo de matrícula)	Se difunden los horarios, calendario de exámenes y todo lo que le compete a todos los grupos de interés internos y externos.

