



## Índice

1. Objeto
2. Ámbito de aplicación
3. Documentación de referencia/Normativa
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Medidas, análisis y mejora continua
8. Evidencias
9. Rendición de cuentas
10. Diagrama de Flujo

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>
D. Domingo Savio Rodríguez Baena (Subdirector de Calidad y Estudiantes de la Escuela Politécnica Superior)	D <sup>a</sup> Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad - Ver Anexo)
<b>Aprobado por:</b>	
D. Luis Merino Cabañas (Director de la Escuela Politécnica Superior)	

## Resumen de ediciones:

Versión	Fecha	Motivo de modificación
1.00	12/02/2008	Edición inicial
1.01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
1.02	30/06/2014	Revisión de normativa, responsabilidades, evidencias y diagramas de flujo
1.03	09/11/2015	Inclusión de la evidencia PC06-CT-E05

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	<b>Fecha</b>	03/09/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	1/9



2.00	Curso 2019/2020	Adaptación a procedimiento de Centro, revisión de la normativa, desarrollo y diagrama de flujo  Modificación Evidencia 04  Modificación del Sistema de Garantía Interna de Calidad (SGIC) por Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC)  Cambio del sistema de codificación de evidencias e indicadores para su adaptación a la nueva aplicación informática de gestión del SAIC
2.01	Curso 2023/2024	Revisión para su adaptación al programa AUDIT (ANECA)
3.00	Curso 2024/2025	Actualización de la normativa, responsabilidades, desarrollo, actualización de evidencia e inclusión de mecanismo para reforzar la rendición de cuentas

## 1. Objetivo

El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que el la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla planifica y lleva a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas garantizando la consecución de los objetivos fijados en los programas formativos de Títulos de Grado.

## 2. Ámbito de alcance

Este procedimiento es de aplicación a los Títulos Oficiales de Grado de la Escuela Politécnica Superior de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

## 3. Documentación de referencia normativa

- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla
- Normas reguladoras de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Reglamento de organización y dedicación docente de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.

Código Seguro De Verificación	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	Fecha	03/09/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	Página	2/9





- Normativa sobre las Guías docentes de las asignaturas de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Instrucción General de 23 de abril de 2014 para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación (de los procesos de planificación académica, coordinación docente, y seguimiento, mejora y modificación) en los estudios de Grado.
- Marco para la organización docente del personal docente e investigador.
- Instrucciones del Órgano de Dirección con competencias en Planificación Académica para la elaboración de los Planes de Ordenación Centro.
- Instrucciones del Órgano de Dirección con competencias en Profesorado para la elaboración del Plan de Ordenación Docente.
- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).
- Guía para la Certificación y seguimiento de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los Centros de las Universidades Andaluzas (Programa IMPLANTA - SGCC), de la Agencia para la Calidad Científica y Universitaria de Andalucía (ACCUA) .

#### 4. Definiciones

**Guía Docente (Grado):** Documento destinado al apoyo y guía del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una materia y que debe contener al menos: equipo docente, horario de tutorías, objetivos, planificación, metodología docente, sistema de evaluación y bibliografía.

#### 5. Responsabilidades

**Consejo de Gobierno:** Aprobar el calendario académico oficial, los Planes de Ordenación de Centro y el Plan de Ordenación Docente.

**Equipo de Dirección del Centro:** Elaborar los Planes de Ordenación de Centro. Elaborar y publicar los horarios de los Títulos de Grado del Centro.

**Director-a del Centro:** Nombrar a los Directores Académicos de Grado (DAG) y a los/as Coordinadores/as de Curso.

**Junta de Centro:** Aprobar los Planes de Ordenación de Centro y los horarios de los Títulos de Grado del Centro. Asignar encargos docentes a los Departamentos.

**Director/a Académico de Grado:** Recabar la opinión del alumnado y del personal docente e investigador sobre la marcha del programa formativo. Impulsar acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal. Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los/las estudiantes. Realizar reuniones semestrales de coordinación e información con los/las responsables de asignatura, los/las coordinadores/as de curso, el claustro de profesorado del Título y los/las representantes/delegados/as de estudiantes de los distintos grupos. Colaborar con el equipo directivo y el/la Responsable de Calidad del Título en la elaboración del informe de seguimiento

Código Seguro De Verificación	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	Fecha	03/09/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	Página	3/9





anual y planes de mejora del Título.

**Coordinadores/as de Curso:** Realizar la coordinación horizontal entre asignaturas planificadas en el mismo curso. Detectar problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor/a que imparte docencia en una asignatura. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el DAG.

**Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCP del Centro):** Gestionar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento y difundir los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de los Títulos del Centro. En la revisión anual del SAIC analizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento.

**Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título (CGIC del Título):** Analizar resultados de la evaluación global de la actividad docente por parte del alumnado del Título y proponer mejoras.

**Área de Planificación Académica y Ordenación Docente:** Gestionar administrativamente el POD y elaborar, anualmente y por título, el encargo docente.

**Área con competencias en Administración de Campus:** Asignar espacios docentes a los Títulos de Grado.

**Consejo de Departamento:** Aprobar el Plan de Ordenación Docente.

**Órgano de Dirección con competencias en Planificación Académica:** Establecer las directrices para la elaboración de los Planes de Ordenación de Centro y velar por la elaboración y publicación de las guías docentes de los títulos de grado así como establecer las responsabilidades de los agentes implicados en su elaboración, validación, aprobación y publicación.

**Profesorado Órgano de Dirección con competencias en Ordenación Docente:** Establecer las directrices para la elaboración de los POD de los Departamentos.

## 6. Desarrollo

Una vez que la oferta formativa de grado del Centro ha sido aprobada y difundida según los procedimientos "**PE02-UPO: Diseño de la oferta formativa de la Universidad**" y "**PC01-EPS: Diseño de la oferta formativa del Centro**", éste debe llevar a cabo la planificación y el desarrollo docente de sus programas formativos.

## PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

En primer lugar el Centro, siguiendo las directrices del Órgano de Dirección con competencias en Planificación Académica, asigna a los distintos Departamentos/Áreas de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a través de los Planes de Ordenación de Centro (POC), los encargos docentes de cada una de las asignaturas, incluyendo Prácticas Externas y Trabajo Fin de Grado, que forman cada uno de los Programas Formativos del Centro.

El Área con competencias en Planificación Académica será la encargada de implementar los Planes de Centro (POC) en la aplicación informática para que los Departamentos posteriormente puedan

Código Seguro De Verificación	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	Fecha	03/09/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	Página	4/9





asignar la docencia según su encargo docente.

A partir del calendario académico oficial aprobado en Consejo de Gobierno, el Equipo de Dirección del Centro elabora el horario que es aprobado en Junta de Centro y posteriormente en Consejo de Gobierno. El Equipo de Dirección del Centro deberá publicar el horario de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

Siguiendo las directrices del Órgano de Dirección con competencias en Profesorado, los Departamentos elaboran y aprueban el Plan de Ordenación Docente (POD) en el que se asigna la docencia de cada asignatura a los/las profesores/as de los Departamentos y se asigna además un/a responsable por cada asignatura del Título de Grado. Una vez que el POD ha sido aprobado en Consejo de Departamento es aprobado por el Consejo de Gobierno.

El Área con competencias en Ordenación Docente proporciona apoyo a los Departamentos para que puedan asignar la docencia a los grupos de actividad de las asignaturas que les hayan sido encomendadas y para que puedan remitir al Órgano de Dirección con competencias en profesorado, según las necesidades docentes, las propuestas de incorporación de PDI, siguiendo para ello el procedimiento **"PA02-UPO: Selección, Formación y Evaluación del PDI"**. Las Áreas mencionadas son las responsables de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, establecidos tanto en este procedimiento como en el **"PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro"** y en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos de los Servicios Administrativos.

El Órgano de Dirección con competencias en Planificación Académica velará por la elaboración y publicación de las guías docentes de cada asignatura y establecerá las responsabilidades de los agentes implicados en su elaboración, validación, aprobación y publicación.

Por último, el Centro determina las necesidades de espacios docentes para el desarrollo de la docencia siendo el Área con competencias en Administración de Campus de la Universidad Pablo de Olavide la responsable de dicha asignación de espacios siguiendo el procedimiento de **"Asignación de espacios para las distintas actividades docentes de grado, postgrado y otras necesidades"**, incluido en el Programa Marco de desarrollo de los procedimientos de los Servicios Administrativos. Dicha Área es responsable de la recopilación y aportación, en tiempo y forma, de las evidencias y los resultados de los indicadores relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza, establecidos tanto en este procedimiento como en el **"PA06-UPO: Gestión de los Recursos y Servicios externos al Centro"**.

## DESARROLLO DOCENTE DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Código Seguro De Verificación	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	Fecha	03/09/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	Página	5/9





Para el correcto desarrollo docente de los Programas Formativos, el/la Director/a del Centro nombra, por un periodo de cuatro años, un/a Director/a Académico/a de Grado (DAG) para cada Título, o bien un/a Director/a Académico/a responsable de itinerarios de doble título de Grado en el caso de itinerarios en inglés o itinerarios para la obtención de dobles Títulos de Grado. Dicho DAG recaba la opinión del alumnado y del personal docente e investigador sobre la marcha del programa formativo, impulsa acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal, analiza si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes.

Para ello, el/la DAG programa y mantiene reuniones de coordinación e información, por un lado, con los/as responsables de asignatura y los/as coordinadores/as de curso, para comprobar la consecución de las competencias y objetivos de aprendizaje del Título y, por otro, con el claustro de profesorado del Título y los representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos.

Seguidamente, también colabora con el equipo directivo y el/la Responsable de Calidad del Título en la elaboración de otros informes relacionados con el Título, especialmente en el informe de seguimiento anual y los planes de mejora como miembro de la Comisión de Garantía Interna de Calidad del Título, con objeto de que queden detalladas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

Los/as coordinadores/as de curso, nombrados/as por el/la directora/a del Centro en coordinación con el/la DAG, también llevan a cabo la coordinación horizontal entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre, contribuyen a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del personal docente e investigador que imparte docencia en una asignatura y asumen, en definitiva, las funciones establecidas en la Instrucción para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado, asistiendo, para todo ello a las reuniones que sean convocadas por el DAG.

Por su parte, el/la Responsable de Calidad del Centro gestionará todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la planificación y desarrollo de la enseñanza, siguiendo para ello el procedimiento "**PA05-EPS: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones**".

## 7. Medidas, análisis y mejora continua

La Comisión de Garantía Interna de Calidad de cada Título, de forma anual, realiza un seguimiento conforme al procedimiento "**PC02-EPS: Revisión y mejora de los programas formativos**" a través del cual se harán las propuestas de mejora para el curso académico siguiente.

En la revisión anual del Sistema de Aseguramiento Interno de Garantía de Calidad se analizará la adecuación de este procedimiento y los resultados de la planificación y desarrollo docente de los programas formativos siguiendo para ello el procedimiento "**PE04-EPS: Medición, análisis y mejora continua**".

Finalmente, de forma anual serán analizados los siguientes indicadores:

- PC06-IN01-EPS-CT: Días de antelación a la fecha de comienzo del periodo de matriculación con los que se publican los horarios de los títulos.

Código Seguro De Verificación	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	Fecha	03/09/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	Página	6/9





- PC06-IN02-EPS-CT: Días de antelación a la fecha de comienzo del periodo de matriculación con los que se publican los calendarios de exámenes de los títulos.
- PC06-IN03-EPS-CT: Porcentaje de asignaturas del título con la parte general de las Guías Docentes publicadas en el mes de julio.
- PC06-IN04-EPS-CT: tiempo medio de antelación respecto al comienzo de la docencia en el que los informes de los estudiantes con diversidad funcional son enviados al centro.

## 8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Certificación Consejo de Departamentos aprobando el POD	PC06-E03	Secretario-a del Departamento	Equipo de Dirección del Departamento	6 años
Acta Consejo de Gobierno aprobación POD	PC06-E04	Secretaría General	Secretaría General	6 años
Certificación Junta de Centro aprobación horarios	PC06-E05	Equipo de Dirección del Centro	Secretario/a del Centro	6 años
Certificación Junta de Centro aprobando POC	PC06-E01	Equipo de Dirección	Secretario del Centro	6 años
Certificado Consejo de Gobierno aprobación POC	PC06-E02	Secretaría General	Secretaría General	6 años

## 9. Rendición de cuentas

El/la Responsable de Calidad del Centro difundirá todos los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la docencia de manera eficaz a toda la sociedad en general, siguiendo para ello el procedimiento "**PC14-EPS: Información Pública**".

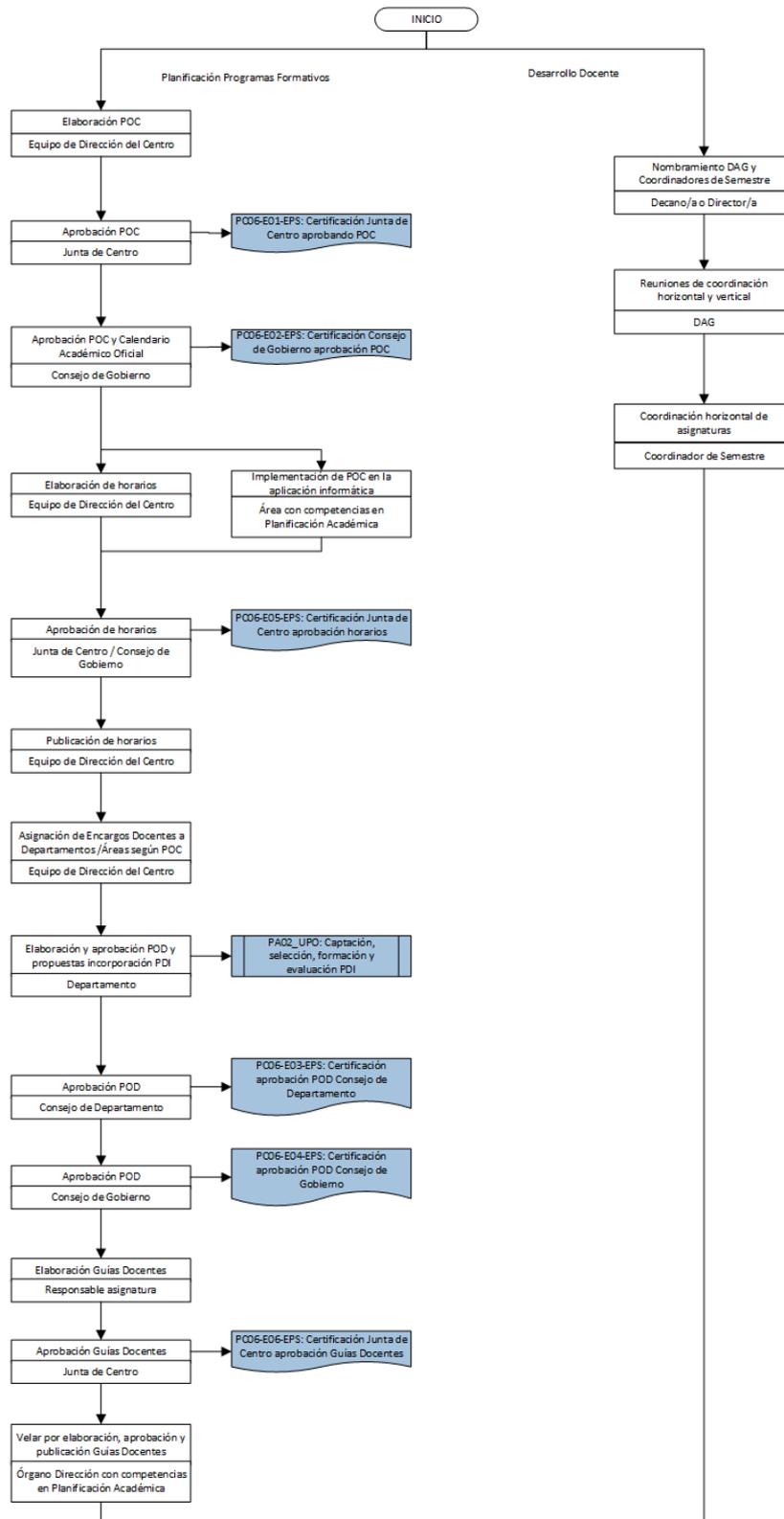
Los grupos de interés a través del procedimiento "PA05-EPS: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones" podrán aportar las observaciones que deberán ser resueltas por los agentes implicados.

## 10. Diagrama de flujo

Código Seguro De Verificación	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==		Fecha	03/09/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Domingo Savio Rodríguez Baena			
	Luis Merino Cabañas			
	Araceli Romero Mendivil			
Url De Verificación	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	Página	7/9	



Estatutos UPO  
Normativa UPO sobre Guías Docentes  
Marco Organización Docente Profesorado  
Instrucción Órgano de Dirección con competencias en Planificación Académica para POC  
Instrucciones Órgano de Dirección con competencias en Profesorado para POD  
Criterios y Directrices ESG  
Criterios y Directrices AUDIT (ANECA)  
Guía IMPLANTA (ACUA)



<b>Código Seguro De Verificación</b>	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	<b>Fecha</b>	03/09/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	8/9





## PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA

Código:  
PC06 - EPS

<b>Código Seguro De Verificación</b>	Ubk/ry8Iep5n4KWws5Snjg==	<b>Fecha</b>	03/09/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Domingo Savio Rodríguez Baena Luis Merino Cabañas Araceli Romero Mendivil		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/Ubk%2Fry8Iep5n4KWws5Snjg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	9/9

