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

Elaborado por:	Revisado por:
Dª. Mª Rocío Ortiz Calderón (Vicedecana de Calidad de la Facultad de Ciencias Experimentales)	D.ª Araceli Romero Mendívil (Directora del Área de Planificación Académica, Titulaciones Oficiales y Calidad)
Aprobado por:	
D. Juan Carlos Rodríguez Aguilera (Decano de la Facultad de Ciencias Experimentales)	

Resumen de ediciones:

Número	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 normativa, responsabilidades, desarrollo y aclaración de evidencias
1.03	2015	Inclusión de la evidencia PC06-CT-E05
2.00	Curso 2019/2020	Adaptación a procedimiento de Centro, revisión de la normativa, desarrollo y diagrama de flujo Modificación Evidencia 04 Modificacion 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

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	1/10

3.00	Curso 2025/2026	Actualización de la normativa, responsabilidades, desarrollo, inclusión de indicador, 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 la Facultad de Ciencias Experimentales 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 Universitarios Oficiales de Grado.

2. Ámbito de alcance

Este procedimiento es de aplicación a los Títulos Universitarios Oficiales de Grado de la Facultad de Ciencias Experimentales 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.
- 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 profesorado
- 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).

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	2/10

4. Definiciones

Guía Docente: Documento destinado al apoyo y guía del alumnado 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. Asegurar la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes. Asegurar la disponibilidad de espacios docentes.

Decano-a: Nombrar a los/as Directores/as Académicos/as de Grado (DAG) y a los/as Coordinadores/as de Semestre.

Vicedecano/a con competencias en ordenación académica: Elaborar el plan de organización de centro. Responsable de coordinar con los directores académicos de grado la validación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

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/a 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/as estudiantes. Realizar reuniones de coordinación e información con los/as responsables de asignatura, los/as coordinadores/as semestrales, el claustro de profesorado del Título y los/as representantes/delegados/as de estudiantes de los distintos grupos. Colaborar con el equipo decanal en la elaboración del informe de seguimiento anual y planes de mejora del Título. Validar las guías docentes para su aprobación y posterior publicación.

Coordinadores de Semestre: Realizar la coordinación horizontal entre asignaturas planificadas en el mismo semestre. 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 Asignatura: Elaborar la guía/ficha docente de la Asignatura.

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	3/10

Unidad de centros: publicar las guías decentes, horarios y calendarios de exámenes aprobados en Junta de Facultad.

Responsable de Calidad del Centro (RCC): 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.

Área con competencias en Planificación Académica: implementar los Planes de Ordenación de Centro en la aplicación informática.

Área con competencias en Ordenación Docente: Proporciona apoyo a los Departamentos para la asignación 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. 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.

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 de la Facultad de Ciencias Experimentales ha sido aprobada y difundida según los procedimientos **"PE02-UPO: Diseño de la oferta formativa de la Universidad"** y **"PC01-FCEX: Diseño de la oferta formativa del Centro"**, ésta 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) aprobados en Junta de Centro y posteriormente en Consejo de Gobierno, 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 asignar la docencia según su encargo docente.

A partir del calendario académico oficial aprobado en Consejo de Gobierno, el Equipo de Dirección

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	4/10

del Centro elabora el horario que es aprobado en Junta de Centro y posteriormente en Consejo de Gobierno. El Equipo de Dirección del Centro solicitará a la Unidad de Centros la publicación en la web del Centro del 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 planes de organización de centros y los horarios aprobados en Junta de Facultad, los Departamentos elaboran y aprueban el Plan de Ordenación Docente (POD) en el que se asigna la docencia de cada asignatura a los/as 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: Captación, Selección, Formación y Evaluación del Personal Docente e Investigador"**.

Las áreas mencionadas son las es 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.

Los/las Directores/as Académicos/as de Grado, coordinados por el/la Vicedecano/a con competencia en Ordenación Académica, son los responsables de la revisión de las guías docentes en el período estipulado por el Centro.

Cada responsable de asignaturas hace llegar al centro su planificación semanal a través de las herramientas en vigor en el período establecido por el/la Vicedacano/a con competencias en Ordenación Académica y los/las Directores/as Académicos/as de Grado.

Por último, el Centro determina las necesidades de espacios docentes para el desarrollo de la docencia siendo el Área con competencias de 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

Para el correcto desarrollo docente de los Programas Formativos, el/la Decano/a 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,

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	5/10

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/as estudiantes.

Para ello, el/la DAG programa y mantiene reuniones de coordinación e información, por un lado, con los responsables de asignatura y los coordinadores semestrales, para revisar y, en su caso, modificar las Guías Docentes y 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, colabora con el equipo decanal 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.

El/la Decano/a, con la coordinación del/la DAG, nombra a los/as Coordinadores/as de Semestre. Estos/as coordinadores/as 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 (RCC) canalizará todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con la planificación y desarrollo de la enseñanza, si procede, a las Comisiones de Docencia de los Departamentos implicados siguiendo para ello el procedimiento "**PA05-FCEX: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones**".

7. Medidas, análisis y mejora continua

El/la Responsable de Calidad del Centro (RCC) analizará en la revisión anual del Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones recibidas relacionadas con la planificación y desarrollo de la docencia de los programas formativos de Grado del Centro. Por otro lado, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de cada Título de Grado analizará, los resultados obtenidos en cada ítem del informe global sobre la evaluación de la actividad docente por parte del alumnado del Título relacionado con el desarrollo de la enseñanza y propondrá mejoras para el curso académico siguiente, si procede, siguiendo el procedimiento **"PE04-FCEX: Medición, análisis y mejora continua"**.

Los resultados del análisis de este procedimiento alimentarán el procedimiento **"PC02-FCEX: Revisión y mejora de los programas formativos"** a través del cual se harán las propuestas de mejora para el curso académico siguiente.

Además de los resultados del seguimiento descrito, se incluye el análisis del siguiente indicador:

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	6/10

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

PC06-IN02-FCEX: 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-FCEX: Porcentaje de asignaturas del título con la parte general de las Guías Docentes publicadas en el mes de julio.

PC06-IN04-FCEX: Tiempo medio de respuesta de las consultas de información sobre los títulos recibidas a través del Buzón IRSF.

PC06-IN05-FCEX: Número total de reuniones de las comisiones de coordinación docente de los títulos por curso siguiendo el protocolo de coordinación de la Facultad.

8. Evidencias

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Certificación Junta de Centro aprobando POC	PC06-E01	Responsable administrativo de apoyo a la Facultad de Ciencias Experimentales (Unidad de Centros) - Secretario/a del Centro	Secretario/a del Centro	6 años
Certificación Consejo de Gobierno aprobación POC	PC06-E02	Secretaría General	Secretaría General	6 años
Certificación aprobación POD Consejo de Departamento	PC06-E03	Secretario/a Departamento	Equipo de Dirección Departamento	6 años
Certificación Consejo de Gobierno aprobación POD	PC06-E04	Secretaría General	Secretaría General	6 años

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	7/10

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable de generación	Tiempo de conservación
Certificación Junta de Centro aprobación horarios	PC06-E05	Responsable administrativo de apoyo a la Facultad de Ciencias Experimentales (Unidad de Centros) - Secretario/a del Centro	Secretario/a del Centro	6 años

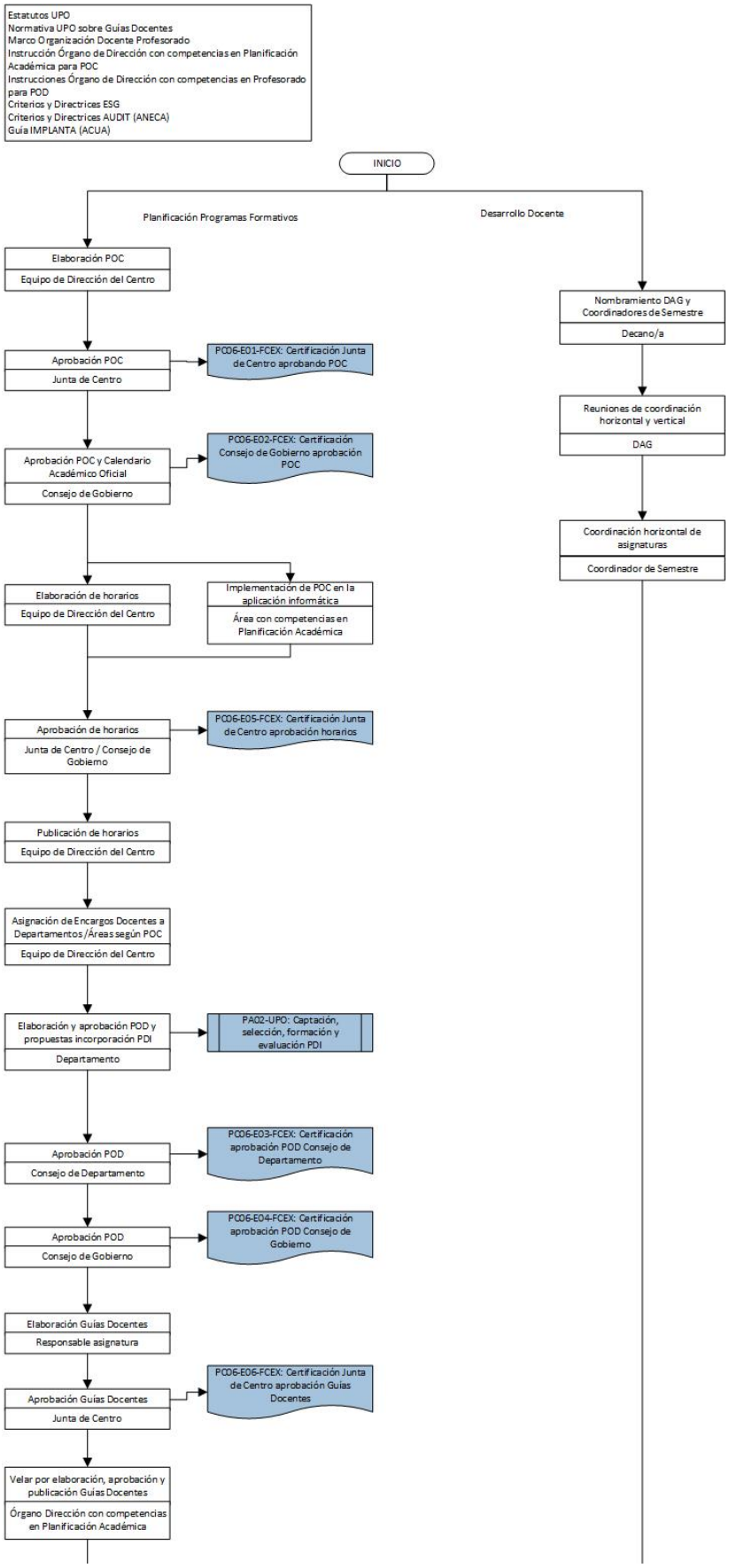
9. Rendición de cuentas

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-FCEX: Información Pública"**.

Los grupos de interés a través del procedimiento **"PA05-FCEX: 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	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	8/10



Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	9/10

Código Seguro De Verificación	bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A==	Fecha	03/12/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Araceli Romero Mendivil		
	Juan Carlos Rodriguez Aguilera		
	Maria del Rocio Ortiz Calderon		
Url De Verificación	https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/bwnTxvMCzmywEunPH7MX8A%3D%3D	Página	10/10