



### 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. Relación de formatos asociados
9. Evidencias
10. Rendición de cuentas
11. Diagrama de Flujo

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
00	12/02/2008	Edición inicial
01	20/05/2010	Incorporación sugerencias ANECA-AGAE
02	30/06/2014	Revisión normativa, responsabilidades, desarrollo y aclaración de evidencias
03	11/06/2017	Inclusión de la evidencia PC06-CC-CT-E05

Elaborado por:	Revisado por:
D. <sup>a</sup> Esther Atencia Gil Área de Calidad	D. <sup>a</sup> Viviana Caruso Fontán Vicedecana de Calidad, y Nuevas Tecnologías
Aprobado por:	
D. <sup>a</sup> María Serrano Fernández Decana de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla	

Código Seguro de verificación:2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==	PÁGINA	1/6

  
2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==

- Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Derecho 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.
- Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a todos los títulos de Grado de la Facultad de Derecho de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

**3. Documentación de referencia/normativa:**

Normativa general (ver Anexo Normativa de carácter general)

Normativa específica:

- ❖ 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.
- ❖ Normativa sobre Estudios Oficiales y Propios de Postgrado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- ❖ [Normativa sobre la Guías Docentes de las asignaturas de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla](#) (25 de enero de 2010).
- ❖ Protocolo para la implantación de Grados del Vicerrectorado con competencias en Docencia.
- ❖ Manual del SAGIC de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

**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 y el Plan de ordenación Docente.

**Equipo de Dirección del Centro:** Elaborar y publicar los horarios de los Títulos de Grado del Centro. Publicar las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes. Asegurar la disponibilidad de espacios docentes.

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

**Responsable de Asignatura:** Elaborar la guía/ficha docente de la Asignatura.

Código Seguro de verificación: 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==	PÁGINA	2/6
 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==				

**Responsable de Calidad y Planificación del Centro (RCPC):** Canalizar las incidencias, reclamaciones y sugerencias relacionadas con el procedimiento a las Comisiones de Docencia de los Departamentos implicados y difundir los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de los Títulos del Centro. En la revisión anual del SGIC analizar las incidencias, reclamaciones y sugerencias relacionadas con el procedimiento.

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

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

**Consejo de Departamento:** Elaborar y aprobar el Plan de Ordenación Docente. Asegurar la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

**Vicerrectorado con competencias en Docencia:** Elaborar directrices para la organización docente de los Títulos de Grado. Responsable de la publicación de las guías docentes de los Títulos de Grado antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

**Vicerrectorado con competencias en Profesorado:** Coordinar la elaboración de los POD de los Departamentos.

**Delegación del Rector para la Calidad:** Velar por el cumplimiento de este procedimiento.

## 6. Desarrollo:

Una vez que la oferta formativa de grado de los diferentes Centros ha sido aprobada y difundida según los procedimientos "PE02: Diseño de la oferta formativa de la Universidad" y "PC01: Diseño de la oferta formativa de los Centros", los Centros deben llevar a cabo la planificación y el desarrollo docente de sus programas formativos.

A partir del calendario académico oficial aprobado en Consejo de Gobierno, el Equipo de Dirección de la Facultad de Derecho 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.

En primer lugar los Centros, siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en Docencia, asignan a los distintos Departamentos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla 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 de Planificación Académica y Ordenación Docente es la encargada de la gestión administrativa del encargo docente. 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 "PA08: Gestión de la Prestación de los Servicios".

Siguiendo las directrices del Vicerrectorado con competencias en Profesorado, los Departamentos elaboran y aprueban el Plan de Ordenación Docente (POD) en

Código Seguro de verificación: 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==	PÁGINA	3/6
 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==				

el que se asigna la docencia de cada asignatura a los 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.

Una vez que tanto el POD como el horario han sido aprobados los Departamentos coordinan a su profesorado para la elaboración de las guías docentes de las asignaturas. La parte general de las guías docentes de las asignaturas de grado son elaboradas por el/la responsable de asignatura designado por el Consejo de Departamento según la Normativa sobre la Guías Docentes de las asignaturas de los Títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, que serán publicadas en las webs de los Centros. La parte específica de las guías docentes serán elaboradas por los equipos docentes encargados de la enseñanza en cada Línea y se publicarán al menos en el Aula Virtual. Tanto el Vicerrectorado con competencias en Docencia como los Centros y los Departamentos serán responsables de la publicación de las guías docentes antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

Por último, la Facultad de Derecho determina las necesidades de espacios docentes para el desarrollo de la docencia siendo el Área de Administración de Campus de la Universidad Pablo de Olavide la responsable de dicha asignación de espacios (PA06: Gestión de los recursos materiales).

El/la Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho canalizará todas las incidencias, reclamaciones y sugerencias 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 "PA07: Gestión de incidencias, quejas y sugerencias".


### 7. Medida, análisis y mejora continua:

El/la Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho en el caso de los Títulos de Grado analizará en la revisión anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad del Centro todas las incidencias, quejas y sugerencias recibidas relacionadas con la planificación y desarrollo de la docencia de los programas formativos de Grado. Por otro lado, la Comisión de Garantía Interna de Calidad de cada Título de Grado, los resultados obtenidos de la evaluación de la actividad docente por parte del alumnado del Título y propondrá mejoras para el curso académico siguiente, si procede, siguiendo el procedimiento "PE04: Medición, análisis y mejora continua".

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

### 8. Relación de formatos asociados:

Código Seguro de verificación: 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN ESTHER ATENCIA GIL	FECHA	23/06/2017
ID. FIRMA	firma.upo.es 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==	PÁGINA	4/6
 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==			

No se asocia ningún formato

### 9. Evidencias:

Código	Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación	Formato
PC06-E01-XX-XX	Acta Consejo de Departamento aprobación POD	Papel o Informático	Secretario/a Departamento	6 años	No
PC06-E02-XX-XX	Acta Consejo de Gobierno Aprobación POD	Papel o Informático	Secretaría General	6 años	No
PC06-E03-XX-XX	Acta Junta de la Facultad de Derecho	Papel o Informático	Equipo de Dirección	6 años	No
PC06-E04-XX-XX	Guías Docentes	Papel o Informático	Responsable de Calidad y Planificación del Título	6 años	No
PC06-CC-CTE05-XX-XX	Encargo docente anual por título incluyendo la información del profesorado (profesor/a por asignatura con los datos de categoría profesional, quinquenios, sexenios y si es doctor o no).	Papel o Informático	Área de Planificación Académica y Ordenación Docente	6 años	No

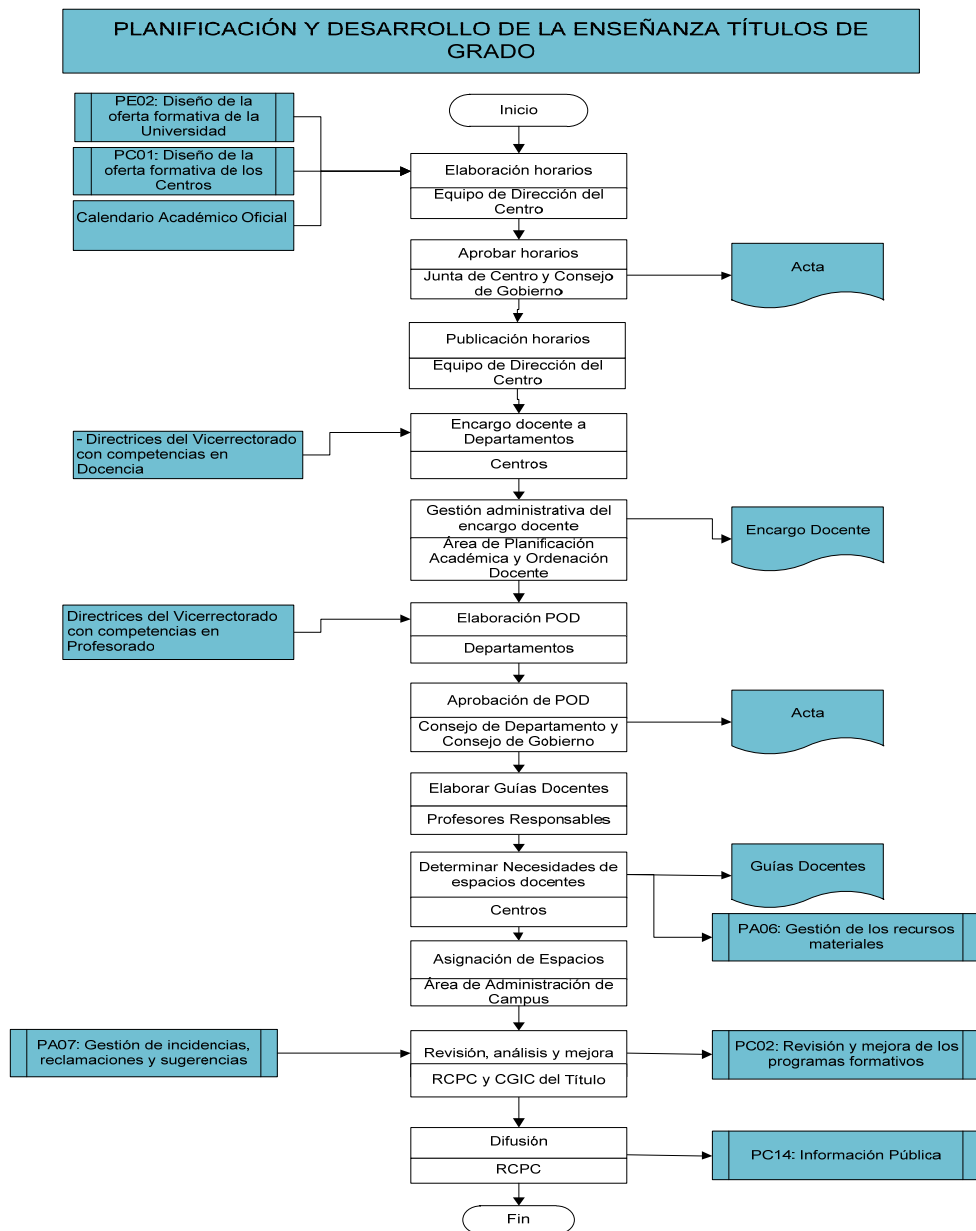
### 10 Rendición de cuentas

El/la Responsable de Calidad y Planificación de la Facultad de Derecho, 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: Información Pública".

Código Seguro de verificación: 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==	PÁGINA	5/6
				
2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==				

**11. Diagrama de Flujo:**



Código Seguro de verificación: 2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://portafirmas.upo.es/verificarfirma>  
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA SERRANO FERNANDEZ	FECHA	23/06/2017	
	MARIA VIVIANA CARUSO FONTAN			
	ESTHER ATENCIA GIL			
ID. FIRMA	firma.upo.es	2mZcsZIWUmGZbDp7ZE38ww==	PÁGINA	6/6

