

**DENOMINACIÓN DEL PROCESO**PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA
UNIVERSITARIA**CÓDIGO/EDICIÓN**

PO-2.6/2

FECHA

21/06/2016

1. DESCRIPCIÓN**MISIÓN:**

Este documento tiene por objeto establecer el modo por el cual el Centro Universitario SAFA (CU SAFA) garantiza que las enseñanzas que ofertan se realizan de acuerdo con las previsiones realizadas, y se realiza la evaluación, para que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos en cada una de sus títulos oficiales.

ENTRADAS:**PROVEEDOR:**

Marco Legal	PS-3.1
Plan Estratégico de Centro	PE-1.1
Oferta formativa	PE-1-4
Memoria curso anterior	PO-5.3
Programa Formativo anterior: Plan de Estudios y guías académicas	PO-2-6

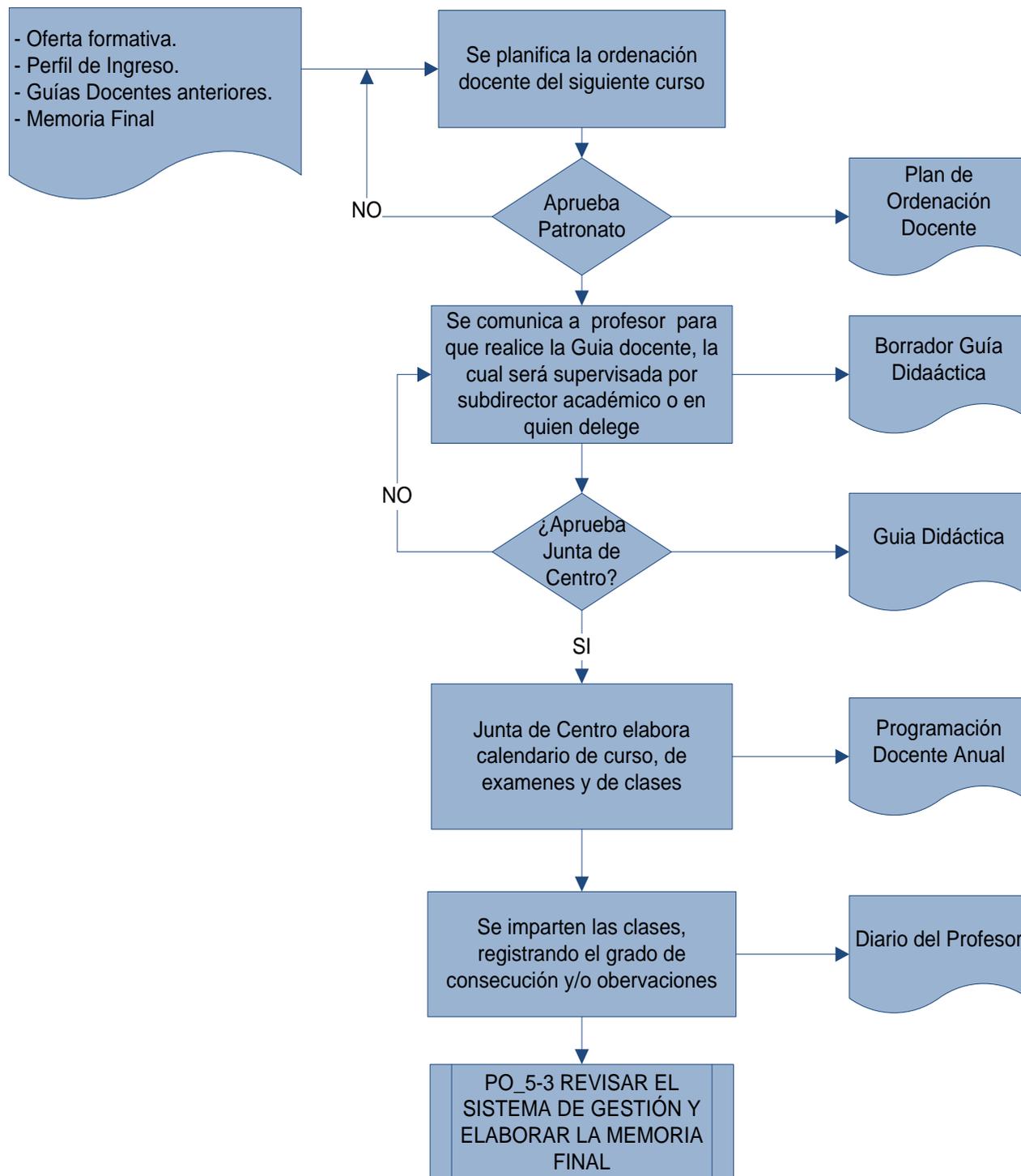
SALIDAS:**CLIENTE:**

Guía Académica	
Plan de Organización Docente	
Programación Docente Anual	

TEMPORALIZACIÓN:

Programación docente anual y guías didácticas: antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico

2. DIAGRAMA DE FLUJO





DENOMINACIÓN DEL PROCESO

PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA
UNIVERSITARIA

CÓDIGO/EDICIÓN

PO-2.6/2

FECHA

21/06/2016

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE ENTRADA	DOCUMENTO O REGISTRO GENERADO
1	<p>Durante el primer trimestre del curso, el equipo directivo elabora los Criterios Generales de Ordenación Docente para el curso siguiente. Éstos son aprobados posteriormente por la Junta de Centro y en última instancia por el Patronato del Centro Universitario en su última reunión del año.</p> <p>Durante el segundo trimestre del curso se elabora el Plan de Ordenación Docente en el cual se asignan qué profesores impartirán las asignaturas, distribuyen grupos, aulas, horarios de usos de laboratorios, de prácticas...</p> <p>Durante el primer trimestre del curso, el equipo directivo planifica el Plan de organización docente, en el cual se asignan que profesores impartirán las asignaturas, distribuyen grupos, aulas, horarios de usos de laboratorios, de prácticas...</p>	Equipo directivo	<ul style="list-style-type: none"> - Oferta formativa. - Perfil de Ingreso. - Guías Docentes anteriores. - Memoria Final 	Plan de ordenación docente
2	<p>Una vez informados los profesores de las asignaturas, grupos y horarios que van a tener previsiblemente para el curso siguiente, estos elaboran las guías docentes, las cuales deben estar entregadas a la subdirección académica antes de final de mayo. Estas guías deben ser aprobadas por la Junta de Centro y visadas por la subdirección académica, y se realizarán de manera estandarizada, siguiendo el formato PO-2-6-F-1 GUIA DOCENTE, y que debe contener, al menos, los siguientes elementos básicos revisados y actualizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de los resultados de aprendizaje del programa formativo. • Características de la materia o asignatura en cuanto a número de créditos, distribución entre teoría y práctica, periodo en el que se imparte, relación con los resultados de aprendizaje del programa formativo y con otras asignaturas, etcétera. • Competencias específicas de las materias o asignaturas. • Competencias específicas del PEI • Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas. • Prácticas asistenciales, profesionales o 	<ul style="list-style-type: none"> - Junta de Centro - Subdirección académica - Profesorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Ordenación Docente. - Guía docente anterior. -Informe de seguimiento anterior. 	Guía docente

Revisado: Francisco Expósito Piñas - DCMA

Aprobado: Juan Pablo Rodríguez Gutiérrez – Director General



DENOMINACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO/EDICIÓN

PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA
UNIVERSITARIA

PO-2.6/2

FECHA

21/06/2016

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE ENTRADA	DOCUMENTO O REGISTRO GENERADO
	<p>externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de enseñanza-aprendizaje. • Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje según el documento anexo <p>REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO Y DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador así como sus datos de contacto. • Bibliografía y fuentes de referencia. • Recomendaciones para cursar la materia o asignatura. • Horarios y lugar donde se imparten las tutorías. • Calendario de exámenes. • Actividades complementarias. • Relación de las competencias con los objetivos pedagógicos generales del PEI. • Competencias genéricas que se trabajan de entre las priorizadas por la Junta de Centro. 			
3	<p>Una vez aprobadas las guías académicas, y siempre antes de periodo de inicio de matrícula, las guías han de ser publicadas en la web del CU SAFA para la consulta del posible alumnado.</p> <p>Asimismo, la Junta de centro elabora el calendario definitivo del curso siguiente, incluyendo horario de exámenes y de clases.</p> <p>Las guías académicas, el plan de ordenación docente, y los calendarios de exámenes y clases conforman la PROGRAMACIÓN DOCENTE ANUAL</p>	Subdirección académica	-Guías académicas. - Plan de ordenación docente.	- Pagina web del centro actualizada. - Programación docente anual
4	<p>Una vez iniciado el curso escolar, como registro de la impartición de la asignatura, se utilizara el DIARIO DE PROFESOR, el cual elaborará cada docente, con formato libre, pero que contará al menos con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignatura. - Hora. - Grupo. -Descripción de la/s actividad/es. -Grado de consecución respecto a lo planificado. 	Profesor/a	Guía académica	Diario de profesor actualizado
<p>Revisado: Francisco Expósito Piñas - DCMA Aprobado: Juan Pablo Rodríguez Gutiérrez – Director General</p>				Página 4 de 6



DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO/EDICIÓN
PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	PO-2.6/2
	FECHA
	21/06/2016

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE ENTRADA	DOCUMENTO O REGISTRO GENERADO
	-Observaciones.			
5	Al finalizar la impartición de la asignatura, excepto para las asignaturas anuales, en las que además del informe final se hará otro al terminar el primer cuatrimestre., se realizará en informe de seguimiento de programas, utilizando el formato PO-2-6-F-2 Informe de Seguimiento de Programas. Una vez cumplimentado, será entregado a la Subdirección Académica, quedándose él profesor con una copia firmada y sellada por la Subdirección.	Profesor/a	-Guía académica. -Diario del profesor cumplimentado. -Resultados escolares	Informe de Seguimiento de Programas por asignatura

4. INDICADORES

INDICADORES	Ámbito (centro/institución/ambos)	Valores umbral y objetivo	Periodicidad	Responsable de Seguimiento
% de profesorado que envía la guía didáctica en el tiempo establecido	Centro	90/100	ANUAL	Subdirector Académico
% de los programas de las asignaturas adecuados a lo establecido en la memoria de verificación del título	Centro	80/100 %	ANUAL	Subdirector Académico

5. ORIENTACIONES OPERATIVAS (No son de obligado cumplimiento).

--

6. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

--

7. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN Y FECHA	CAUSA MODIFICACIÓN

Revisado: Francisco Expósito Piñas - DCMA

Aprobado: Juan Pablo Rodríguez Gutiérrez – Director General



DENOMINACIÓN DEL PROCESO	CÓDIGO/EDICIÓN
PLANIFICAR Y DESARROLLAR LA ENSEÑANZA UNIVERSITARIA	PO-2.6/2
	FECHA
	21/06/2016
