

<b>Objetivo</b>	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
<b>Alcance</b>	Titulaciones oficiales que oferta el Instituto Universitario de Microelectrónica Aplicada (IUMA). Se aplica anualmente.		
<b>Responsable/s</b>	Coordinador/a con competencias en los Títulos		
<b>Edición</b>	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes		
<b>Grupos de interés</b>	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
<b>Documentos de referencia</b>	<b>Externa e Institucional:</b> <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa">https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa</a>	<b>Del Instituto</b> Capítulos del SGC del Instituto: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del Instituto: <a href="https://www.iuma.ulpgc.es/normativa/">https://www.iuma.ulpgc.es/normativa/</a> Objetivos anuales del Instituto y planes de mejora Glosario	
<b>Seguimiento, medición y mejora</b>	<b>Medición institucional:</b> Indicadores ( <a href="https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica">https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica</a> ) <b>Seguimiento de resultados:</b> (PAC08) Procedimiento de apoyo del Instituto para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y secuencia 3. <b>Seguimiento del diseño:</b> (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. <b>Mejora:</b> (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del Instituto. <b>Mejora:</b> (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
<b>Evidencias</b>	<b>Identificación</b>	<b>Responsable de custodia</b>	<b>Conservación</b>
	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 Instituto; Docentes; Normas de permanencia	Secretario/a del Instituto	6 años



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión Ejecutiva	Solicitud de justificación a los ámbitos de conocimiento de las asignaturas que se van a impartir por 1ª vez.	
2	Consejo de Departamento (CD)	Propuesta justificada de cada solicitud (antes del 1 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
3	Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	Propuesta de encargo docente (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
4	Subdirector/a con competencias en ordenación académica	Elaboración de propuesta de POD inicial	
5	Comisión de Asesoramiento Docente	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	Si la CAD no aprueba, ir a la secuencia 4
7	Subdirector/a con competencias en ordenación académica	Envío del POD inicial al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica (antes del 15 de marzo del curso anterior al de impartición)	
8	Subdirector/a con competencias en ordenación académica	Aprobación del POD inicial	
9	Departamentos	Asignación de equipo docente y elaboración proyecto docente (antes del 30 de abril del curso anterior al de impartición)	
10	Consejo de Departamento	Aprobación Proyectos Docentes y envío al Instituto (antes del 20 de mayo del curso anterior al de impartición)	Si el CD no aprueba, volver a la secuencia 8
12	Comisión de Asesoramiento Docente	Ratificación de los proyectos docentes	Si la CAD no aprueba, envío al departamento un informe de sugerencias e ir a la secuencia 2
14	Comisión Ejecutiva	Aprobación del POD definitivo	
15	Subdirector/a con competencias en ordenación académica	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación académica	
16	Subdirector/a con competencias en ordenación académica	Difusión pública del POD (antes del periodo de matrícula)	

