

| | | | |
|---|---|---|---|
| Objetivo | Establecer la sistemática para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, la evaluación del estudiante y el reconocimiento de créditos | | |
| Alcance | Titulaciones oficiales que oferta la Escuela de Ingeniería de Telecomunicación y Electrónica. Se aplica anualmente | | |
| Responsable/s | Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica | | |
| Edición | Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación y concreción del procedimiento; Incorporación del proceso de reconocimiento de créditos; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes | | |
| Grupos de interés | Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes | | |
| Documentos de referencia | Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa | Del Centro Capítulos del SGC del centro: MSGC02 y MSGC04 Procedimientos del SGC del centro: PCC02, PCC04, PCC05, PCC06 y PCC07 Reglamentos del centro: https://eite.ulpgc.es/index.php/es/la-escuela/normativa Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario | |
| Seguimiento, medición y mejora | Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC08) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y 3 Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4 Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política del centro Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades | | |
| Evidencias | Identificación | | Responsable de custodia |
| | Modelos de pruebas de evaluación académica | | Docente |
| | Pruebas de evaluación académicas (oral/escrita) de los estudiantes | | Docente |
| | Actas de coordinación docente | | Coordinador de la asignatura |
| | Actas de la comisión de asesoramiento docente (CAD) | | Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica |
| | Actas académicas | | Secretaría del centro |
| | Registro y expedientes de reconocimiento de créditos | | Secretaría del centro |
| Actas de la comisión con competencias en reconocimiento de créditos | | Secretaría del centro | |
| Conservación | | | |
| | | 6 años | |
| | | 1 año | |
| | | 6 años | |
| | | 6 años | |
| | | Permanente | |
| | | Permanente | |
| | | 6 años | |

Fdo. Director de la EITE

| Desarrollo 1: Docencia | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Secuencia | Responsabilidad | Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada) | Observaciones |
| 1 | Docente (PDI) | Presentación curricular y didáctica de la asignatura (en la primera semana de clase) | |
| 2 | Docente (PDI) | Diseño y aplicación de actividades (formativas y evaluativas) de las enseñanzas en periodo lectivo según se indique en el Proyecto Docente de la asignatura para el curso académico en vigor | |
| 3 | Estudiante | Estudio y participación en las actividades de enseñanza-aprendizaje en periodo lectivo | Si existieran actividades de evaluación puntuales estas deben ser calificadas y publicadas antes de las pruebas específicas y globales |
| 4 | Docente (PDI) | Diseño y aplicación de pruebas específicas y globales en periodo de exámenes según se indique en el Proyecto Docente de la asignatura para el curso académico en vigor | |
| 5 | Estudiante | Participación en las pruebas de evaluación en periodo de exámenes | |
| 6 | Docente (PDI) | Calificación del estudiante en tiempo y forma y establecimiento del periodo de revisión | |
| 7 | Docente (PDI)- Estudiantes | Comunicación de calificaciones, revisión y consulta de las pruebas en tiempo y forma | El estudiante renuncia a la devolución de los trabajos o memorias si no se solicita en el plazo de 2 meses después de la publicación de las calificaciones |
| 8 | Docente (PDI) | Elaboración de las actas académicas en tiempo y forma | Si hay reclamación se aplicará la normativa de la ULPGC |

| Desarrollo 2: Coordinación de la docencia | | | |
|--|--|---|--|
| Secuencia | Responsabilidad | Etapas de desarrollo | Observaciones |
| 1 | Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica (PDI) | Diseño de mecanismos de coordinación docente | Se utilizará un formulario de coordinación por asignaturas en el que cada coordinador/a deberá indicar, no solo la coordinación interna, sino los problemas de coordinación horizontal y vertical que se haya encontrado respecto a otras asignaturas del mismo o distinto curso |
| 2 | Comisión de Asesoramiento Docente -CAD- (PDI, Estudiantes) | Implantación de las actividades de coordinación vertical y horizontal del título a lo largo del curso académico | |
| 3 | Coordinador/a de la asignatura (PDI) | Implantación de la coordinación de las asignaturas compartidas por varios profesores/as. Envío del acta de coordinación o similar según se solicite (antes del periodo indicado por la Subdirección con competencias en ordenación/planificación académica) | La documentación enviada se almacenará en un repositorio de la EITE |

Desarrollo 3: Reconocimiento de créditos

| Secuencia | Responsabilidad | Etapas de desarrollo | Observaciones |
|-----------|--|---|--|
| 1 | Estudiante | Solicitud de reconocimiento de créditos (cuando proceda) | Según el tipo de reconocimiento (experiencia laboral, prácticas, créditos de universidades, créditos de actividades culturales, etc.) se aplican diferentes solicitudes según los reglamentos establecidos, esta solicitud se podrá realizar a través de la sede electrónica |
| 2 | Administración del Centro (PTGAS) | Revisión de la solicitud y envío a la Comisión con competencias en reconocimiento de créditos | |
| 3 | Comisión con competencias en reconocimiento de créditos (PDI, Estudiantes) | Análisis e informe de reconocimiento de créditos (cuando proceda) | Si la solicitud implica el reconocimiento de créditos de un título propio para un título oficial, esta deberá ser informada a la Comisión de Gestión de Calidad del Centro para su revisión (cuando proceda) |
| 4 | Subdirector/a con competencias en ordenación/planificación académica (PDI) | Envío de la resolución de reconocimiento de créditos a la Administración del Centro | |
| 5 | Administración del Centro (PTGAS) | Envío del informe final al Vicerrectorado con competencias en reconocimiento de créditos | |
| 6 | Vicerrectorado con competencias en reconocimiento de créditos | Resolución de reconocimiento de créditos (cuando proceda) | |