



TÍTULO: Planificación académica

CÓDIGO: IT-02

Alcance: Grado en Ciencias Ambientales

Descripción del proceso:

1. Solicitud y aprobación de la Oferta y Guías Docentes

- Tras la **petición** del Vicerrectorado de Docencia y Estudiantes de la **Oferta y Guías docentes** para el siguiente curso, el Servicio de Alumnos y Planes de Estudio remite la documentación necesaria mediante correo electrónico.
- Una vez incorporadas las instrucciones (plazos, modificaciones necesarias o sugeridas de las Guías, cómo indicarlas, etc.) el Decanato envía a su vez la petición a los **Departamentos** implicados en la docencia de la Titulación. Asimismo, para facilitar la incorporación de las modificaciones o mejoras en las Guías, se hará llegar a los profesores en formato editable la última versión aprobada.
- La revisión y actualización de las Guías docentes de las **Prácticas Externas** y el **Trabajo de Fin de Grado** se realizará por el Decanato, siendo remitidas posteriormente con las demás a la Comisión de Docencia y a la Junta de Sección para su discusión y aprobación.
- Una vez recibida desde los Departamentos la documentación requerida, la **Comisión de Docencia** analiza e informa sobre la oferta docente y las Guías. Comprobada su adecuación al Plan de estudios y, si fuera necesario, al Plan de mejoras vigente en ese momento, se envía para su **aprobación definitiva** a la **Junta de Facultad**.
- Tras su aprobación, la oferta y las Guías:
 - i. Se incluyen ambas en la **Guía Académica**, que quedará archivada de forma permanente en formato digital en el Decanato (IT-01).
 - ii. La oferta se remite al Servicio de alumnos y Planes de Estudio para la elaboración del **cuadernillo de matrícula**.
 - iii. Las **Guías docentes**, una vez convertidas a formato PDF, se reenvían a los Departamentos para que se encarguen de publicarlas en la página web de la Sección, siempre antes de la apertura del periodo de matrícula. Las de Prácticas Externas y de Trabajo de Fin de Grado se publicarán desde Decanato (IT-01).

Tras su publicación en la web, las Guías no podrán ser modificadas salvo por causa de fuerza mayor; en esos casos, la Comisión de Docencia se pronunciará sobre la posibilidad o no de introducir los cambios solicitados.

2. Confección y aprobación de horarios de clase y calendario de exámenes; reserva de espacios

- Se requiere a los profesores la información necesaria para ajustar los **horarios** de clase, las actividades del **programa Ambientate** previstas (ver IT-03) y el **calendario de exámenes** (así como la reserva de aulas que dicha organización docente conlleva). Tras



el ajuste, se remite a los profesores el borrador final de los horarios y exámenes para que comprueben que las modificaciones sugeridas se han recogido correctamente y un recordatorio para que manden revisar, si es preciso y con suficiente antelación, la instalación y el correcto funcionamiento de *software* necesario en las aulas de informática solicitadas.

- Una vez aprobados en Comisión de Docencia y Junta de Sección, el Decanato procede a:
 - i. Hacer la **reserva** de espacios solicitados (la de las aulas ordinarias se recogerá en una plantilla de ocupación diaria por cuatrimestre que se comunica a Conserjería; la de las aulas de informática se trasladará a la página web (Google Calendar) para su libre consulta (ver Calendario de reservas: <http://www.uah.es/facultad-ciencias/servicios/aulas-informatica.asp?seccion=ambientales>).
 - ii. Publicar esa organización docente, ya oficial, en la **web de la Sección** (también antes del inicio del periodo de matrícula) e incluirla en la Guía Académica de ese curso (IT-01).

Solamente una vez situada en los espacios del edificio la docencia del Grado en Ciencias Ambientales podrán destinarse los espacios restantes a otros estudios o fines. Estas solicitudes adicionales se dirigirán al Decanato por correo electrónico, especificando datos de contacto del solicitante, finalidad / fechas / horas, capacidad del aula y equipamiento requerido.

3. Reuniones de coordinación, seguimiento y dinamización

- Al inicio de curso el miembro del equipo decanal que actúe como **Coordinador de la Titulación** y el responsable de Calidad de la misma, si lo hubiere, convocan a los Coordinadores de curso y los Tutores de alumnos de nuevo ingreso para trasladarles líneas prioritarias señaladas en el Plan de mejoras vigente y establecer un calendario de actuaciones.
- Tras esa reunión inicial, los **Coordinadores de curso**/cuatrimestre, de acuerdo con los profesores de las asignaturas del cuatrimestre que tengan asignado, publican el cronograma de actividades de las asignaturas y desarrollan cuantas acciones se acuerden en favor del óptimo desarrollo académico de los estudiantes y de la calidad de la Titulación (recogida de sugerencias y demandas, difusión de iniciativas, encuestas y buenas prácticas, etc.).

4. Análisis de resultados

- Al finalizar el cuatrimestre, tras reunirse con los delegados, elaboran un **breve informe** que recoja lo esencial de su seguimiento y actuación (incidencias o problemas detectados, reuniones mantenidas, sugerencias de mejora, etc.). Estos datos y reflexiones se tendrán en cuenta en la elaboración de la Memoria anual de Calidad (y se archivará, por tanto, como un epígrafe de la **Guía Académica**; IT-01)



Instrucción relacionada con los procesos **PC-03 (Planificación de la enseñanza)**, **PC-04 (Servicios de apoyo y orientación al estudiante)** y **PC-09 (Comunicación e información)** del Manual de Procesos (versión 03) del Sistema de Garantía de Calidad de la UAH

Elaborado: María Jesús Salado García

Fecha: