

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

IT_02 GESTIÓN DE LA OFERTA DOCENTE, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS DOCENTES

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_04	Inicial	18/10/2010	IT_04: oferta docente de la titulación
IT_05	Inicial	18/10/2010	IT_05: Modificación y elaboración de Guías Docentes
IT_05	02	14/09/2011	Adaptación del procedimiento
IT_05	03	06/06/2012	Añadidas competencias transversales
IT_05	04	03/12/2012	Reformulación del procedimiento
IT_05	05	20/02/2013	Reformulación del procedimiento
IT_04	02	10/10/2016	Adaptación del procedimiento
IT_02	06	14/04/2023	Fusión de las antiguas IT_04 e IT_05 y cambio de código Actualización del procedimiento a la aplicación de guías docentes

1. OBJETIVO

Gestión de la oferta docente de las titulaciones de la Escuela Politécnica Superior (EPS), así como revisión y actualización de las guías docentes.

2. RESPONSABLES

Gestión de la oferta docente:

- Director/a de la EPS
- Director/a Adjunto/a de Estudios de Telecomunicación de la EPS
- Director/a Adjunto/a de Estudios Industriales de la EPS
- Director/a Adjunto/a de Estudios de Informática de la EPS

Revisión y actualización de las guías docentes:

- Coordinador/a de calidad de la EPS

3. DESCRIPCIÓN

Gestión de la oferta docente:

1. El Vicerrectorado con competencias en la titulación solicita a la EPS la oferta docente del próximo curso [marzo-abril].
2. El Servicio de Alumnos y Planes de Estudio remite a la EPS las plantillas correspondientes a la documentación solicitada.
3. El/la Secretario/a de la EPS solicita la oferta docente a los Departamentos implicados en la docencia de las distintas titulaciones del centro, incluyendo todas las asignaturas del plan de estudios, así como cursos cero o de refuerzo.
4. Los Departamentos remiten la oferta, aprobada en Consejo de Departamento, en documento normalizado.
5. La Comisión de Docencia analiza la oferta docente y elabora un informe.
6. La Junta de Escuela somete a aprobación el informe de la oferta docente.
7. El/la Secretario/a de la EPS envía la oferta docente al Vicerrectorado con competencias en el título
8. El/la Secretario/a de la EPS difunde de la oferta docente en la página web de la EPS [mayo-junio]

Revisión y actualización de las guías docentes:

1. El/la Coordinador/a de Calidad de la EPS reinicia la aplicación de guías docentes para el próximo curso [enero]
2. El/la Coordinador/a de calidad solicita a los/las Coordinadores/as de Grado que se verifiquen la lista de coordinadores/as de asignatura, a fin de actualizar los permisos que sean necesarios en la aplicación. Estos solicitan dicha información a los/las

Coordinadores/as de Curso, quienes los transmiten a los/las Coordinadores/as de asignaturas. [febrero]

3. El/la Coordinador/a de Calidad solicita a los/las Coordinadores/as de Grado que se proceda a la actualización de las guías docentes. La petición se traslada a su vez a los/las Coordinadores/as de Curso y de éstos/as a los/las Coordinadores/as de Asignatura, que proceden a introducir las modificaciones necesarias en la aplicación [marzo]
4. Los/las Coordinadores/as de Curso revisan las guías docentes, informando a los/las Coordinadores/as de Asignatura los cambios que sea necesario realizar [1ª quincena de abril].
5. Los representantes de los estudiantes revisan las Guías Docentes, emitiendo un informe sobre los cambios que sea necesario realizar [2º quincena de Abril-Mayo]
6. La Comisión de Calidad somete a aprobación las guías docentes [2ª quincena de mayo]
7. El/la Coordinador/a de Calidad remite las Guías Docentes a los Directores/as de Departamento para su aprobación en los respectivos Consejos de Departamento [1ª quincena de junio]
8. La Junta de Escuela somete a aprobación las Guías Docentes [2ª quincena de junio]
9. El/la Coordinador/a de Calidad de la EPS envía las guías docentes a las secretarías de los departamentos para su publicación [2ª quincena de junio]

9. ANEXOS (si procede)

No procede