




| | | |
|---|--|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | OBJETO..... | 2 |
| 2. | ALCANCE | 2 |
| 3. | REFERENCIAS | 2 |
| 4. | DESARROLLO DEL PROCESO..... | 2 |
| | 4.1 Planificación Docente | 3 |
| | 4.2. Gestión de recursos materiales. | 4 |
| 5. | ESPECIFICIDADES POR CENTRO | 7 |
| 6. | REGISTROS | 7 |
| 7. | SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | 8 |
| 8. | RESPONSABILIDADES | 9 |
| 9. | GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS | 9 |
| 10. | CONTROL DE CAMBIOS..... | 10 |
| 11. | ANEXOS..... | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado: | Revisado: | Aprobado: |
| Dirección Unidad de Calidad | Vicerrectorado de Profesorado e Investigación | Rectorado |
|  |  |  |
| Mª Olga Castelao Naval | Eva María Icarán Francisco | Mª Rosa Sanchidrián Pardo |
| Fecha: 08/01/2024 | Fecha: 08/01/2024 | Fecha: 08/01/2024 |

| | | |
|--|---|------------|
|  Universidad Europea VALENCIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es asegurar que se establecen adecuadamente los procesos relacionados con la planificación docente, el desarrollo de las enseñanzas y su mejora.

Se detalla la planificación docente, la asignación de profesorado y la gestión de los recursos materiales necesarios para la docencia de las enseñanzas de la Universidad Europea de Valencia (en adelante, Universidad).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las enseñanzas oficiales de la oferta formativa de la Universidad.

3. REFERENCIAS

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- Normativa de Prevención de Riesgos Laborales y de gestión medioambiental vigente.

4. DESARROLLO DEL PROCESO


Este procedimiento incluye diferentes procesos relacionados entre sí, de forma que con su puesta en marcha se asegura que las enseñanzas se imparten con las garantías adecuadas y con los recursos necesarios. En concreto los procesos son:

- Planificación docente
- Gestión de recursos materiales

La planificación docente, es responsabilidad de los directores de Departamento junto al departamento de Planificación Académica, para garantizar que el claustro es adecuado para la docencia de los títulos impartidos por el Centro, sin menoscabo del cumplimiento de la normativa vigente y lo indicado en las memorias de verificación.

La gestión de recursos materiales referidos a la asignación de espacios como aulas u otras instalaciones o materiales identificados para el buen desarrollo de la enseñanza.

Tal y como se ha indicado en el procedimiento PC 1.3 Ciclo de Vida de las Enseñanzas Universitarias una vez que se ha recibido el informe favorable de verificación y la Universidad se dispone a implantar un título, el Departamento de Planificación Académica introduce la

| | | |
|---|---|------------|
|  Universidad Europea VALENCIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

información sobre los diferentes planes de estudio de las enseñanzas en los sistemas de gestión académica de la Universidad, necesarios para la asignación tanto docente como de aulas.

4.1 Planificación Docente

Asignación docente

El Departamento de Planificación Académica y las direcciones de departamento se encargan de la asignación docente de las diferentes materias al claustro, en función del número de estudiantes por grupo, del área de conocimiento y del perfil académico de cada uno de los profesores, a través de los sistemas de gestión académicos de la Universidad.

La asignación docente respeta en todo caso lo establecido en la Memoria de verificación de cada título. Para ello, se debe mantener un registro del docente más idóneo para impartir cada asignatura del plan de estudios, e identificar a otros docentes expertos en la materia en caso de que ese profesor no pueda asumir la docencia por cualquier razón de incompatibilidad de horarios, baja, etc.

Elaboración de horarios y establecimiento de grupos

El proceso de generación de grupos y horarios se inicia a través de una herramienta informática que, con la información necesaria, arroja una previsión del número de grupos por asignatura. Las variables que la herramienta utiliza para dicha previsión incluyen, entre otros, el número de alumnos matriculados que van a promocionar a cursos superiores, la previsión de alumnos de nuevo ingreso o de estudiantes internacionales de intercambio, el histórico de estudiantes repetidores por asignatura, el plan de estudios, las instalaciones necesarias por asignatura, el estándar académico, o el claustro de profesores.

A partir de la previsión de grupos, la misma herramienta informática genera una propuesta de horarios, con asignación docente y de espacios. Esta propuesta de horarios es incorporada a los sistemas de gestión académica de la Universidad.


Planificación Académica, en colaboración con las direcciones de departamento del Centro, revisa la propuesta de horarios generada por la herramienta. Tras dicha revisión, solo se realizan los cambios estrictamente necesarios sobre los sistemas de gestión académica de la Universidad

Una vez cargados los horarios definitivos en los sistemas de gestión académica de la Universidad, se abre el periodo de matrícula para los estudiantes. A lo largo de dicho periodo, y una vez finalizado, se van realizando los ajustes necesarios sobre los grupos y horarios en función del número final de alumnos matriculados

Impartición y evaluación de las asignaturas

El personal docente desarrolla la asignatura conforme a lo establecido en la Guía de Aprendizaje, lo que implica impartir los contenidos y desarrollar las competencias de la asignatura utilizando las metodologías docentes que se ajustan al modelo académico de la Universidad.

Cada asignatura dispone de un espacio propio en el campus virtual que facilita el seguimiento, calificación, retroalimentación y comunicación con los alumnos, ya sea de forma individual o colectiva.

| | | |
|---|--|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

A lo largo del curso, los docentes de las asignaturas evaluarán los logros alcanzados por los estudiantes, otorgándoles una calificación en función de los sistemas de evaluación identificados para cada asignatura en la Memoria de verificación, en la Guía de Aprendizaje y la normativa vigente de la Universidad y Centro, en su caso. Para ello, se considerarán las diferentes evidencias derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje (rúbricas de evaluación, pruebas de conocimiento, exposiciones, trabajos finales, memorias, prácticas, etc.), que se desarrolla con detalle en el PC 5.1 Evaluación de Aprendizajes.

Existen dos convocatorias de evaluación, ordinaria y extraordinaria:

- Las Asistentes de Facultad realizan el calendario de las pruebas de evaluación dentro de los periodos establecidos por la Universidad, además de la asignación de aulas y horarios. Posteriormente las Asesoras de estudiantes publican las fechas en el campus virtual de cada titulación.

- En cuanto a la convocatoria extraordinaria, las Asistentes de Facultad realizan el calendario de las pruebas de evaluación dentro de los periodos establecidos por la Universidad, además de la asignación de aulas y horarios. Posteriormente las Asesoras de estudiantes publican las fechas en el campus virtual de cada titulación.

La evaluación final obtenida por el alumno se refleja en un acta de calificaciones es firmada por el docente y en su caso, por el responsable de Acta (el Director de Departamento o el Responsable del Centro). Este proceso se desarrolla según la normativa vigente publicada en la página web. El alumno recibe la notificación oportuna de que se le ha calificado en la asignatura y en la convocatoria correspondiente. Una vez recibida esta notificación, tiene un periodo de reclamación de la calificación, si procede, que se ajusta a lo que al respecto determina la normativa académica.

Al final de cada semestre se reunirá el Comité de Evaluación de Aprendizajes (CEA) de cada asignatura para evaluar el aprendizaje de los estudiantes según la Guía de Aprendizaje y tomar decisiones al respecto (cambio de alguna actividad, mejora en el contenido de algún tema, etc.).

Posteriormente, se reunirá la Comisión de Calidad del Título y el Comité de Evaluación de Aprendizajes del Título (CCT/CEAT, tal y como se desarrolla en el PC 12.2 Análisis y Mejora, para analizar y revisar el programa, a partir de los resultados del título (rendimiento y satisfacción), la opinión de estudiantes y docentes y el análisis de las quejas y sugerencias. Como resultado de la CCT-CEAT se elabora y revisa en su caso, un plan de mejora de la titulación a poner en marcha en el curso académico.


4.2. Gestión de recursos materiales.

Asignación de aulas

Planificación Académica asigna a cada grupo definido en los horarios, un aula física teniendo en cuenta el número de alumnos, equipamientos informáticos u otras necesidades específicas de cada titulación. El alumno puede verificar las aulas de sus asignaturas/módulos a través de la aplicación de horarios online. Además, en conserjería de cada edificio se dispone de la planificación del uso de las aulas para consulta de cualquier estudiante, docente o visitante. Cualquier cambio se comunica a través del campus virtual de la asignatura/módulo.

Campus Virtual

La Universidad tiene como objetivo en todas sus titulaciones reforzar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como apoyo a la práctica docente.

| | | |
|---|---|------------|
|  Universidad Europea VALENCIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

El campus virtual tiene tres grandes áreas: enseñanza, comunicación y evaluación. Las funcionalidades en estas áreas permiten a los docentes administrar sus cursos de manera eficiente, desarrollar evaluaciones y promover la colaboración entre sus estudiantes.

Esta tecnología ayuda a hacer que el aprendizaje sea más eficaz dentro y fuera de las tradicionales aulas de clases.

Se podrá acceder al campus virtual a través del Portal del Estudiante, directamente integrado con el sistema de información al estudiante, de modo que existirá un único espacio virtual:

- I) para cada grupo de alumnos
- II) para cada curso y profesor

La utilización de un Campus Virtual, como herramienta de trabajo, amplía las posibilidades en la distribución de los conocimientos y en la comunicación entre estudiantes y docentes; facilitando la atención personalizada y el seguimiento de los estudiantes a través de las tutorías virtuales, fomentando la autonomía en el aprendizaje, potenciando habilidades en los estudiantes como la búsqueda y manejo de la información, la planificación o la capacidad de argumentación.

El campus virtual se encuentra integrado con el sistema de gestión académica de la Universidad, de manera que todo profesor que tenga asignadas sus asignaturas en el mismo dispone automáticamente de un espacio virtual en la plataforma asociado a cada una de ellas. Igualmente, cada estudiante matriculado aparecerá asociado en el campus virtual a las asignaturas en las que se haya inscrito.

En todo este proceso los docentes cuentan con el apoyo institucional correspondiente a través de la realización de cursos de formación presenciales y a distancia.

Reservas de aulas

La reserva de aulas para necesidades especiales fuera de las aulas asignadas por Planificación Académica de forma general se realiza a través de la intranet, a la cual tienen acceso los docentes, siempre con 48 horas de antelación. En el caso de Postgrado, los docentes externos sin acceso a la intranet solicitan dicha reserva a través de los asesores académicos de postgrado.

Solicitud de material


Cada Centro dispone de responsables para la gestión de los recursos materiales, quienes velan por su disponibilidad para el correcto desarrollo de las enseñanzas y reciben las necesidades de recursos por parte de los docentes. Para responder a las necesidades de materiales y recursos del profesorado, anualmente los directores de Departamento junto a otras personas designadas a tal efecto hacen una estimación de necesidades, la cual será aprobada por el Responsable de Centro y por el Departamento de Administración y Finanzas.

Los responsables de cada laboratorio indican las necesidades a los Directores de Departamento correspondientes. La aprobación corre a cargo también del responsable de Centro y del Departamento Financiero.

Gestión de Laboratorios

La participación de los estudiantes en los laboratorios de los Centros se organiza mediante la:

- vinculación parcial de las asignaturas del grado o módulos de postgrado

| | | |
|---|---|------------|
|  Universidad Europea VALENCIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

- vinculación total de las asignaturas o módulos
- participación voluntaria.

En el primero de los casos, los docentes utilizan los laboratorios como medios para desarrollar la metodología identificativa del Centro en la asignatura, aplicándola a algún caso, supuesto de hecho, reto o dilema a resolver.

En el segundo de los casos, el desarrollo de la asignatura está plenamente vinculado con el desarrollo de las actividades de laboratorio.

En las reuniones de coordinación de la titulación, desarrolladas en el PC 4.2. Coordinación Horizontal y Vertical, se fija la vinculación de las asignaturas con los laboratorios, contando también con las peticiones y sugerencias de los docentes y de la estrategia del Centro en cuanto a implantación del modelo académico.

En el caso de la participación voluntaria y proactiva, los alumnos de nuevo ingreso reciben información sobre los laboratorios en la sesión de bienvenida. Posteriormente, los coordinadores de laboratorios convocan a los estudiantes, tanto a los de primer año como a los de cursos superiores y postgrado a una reunión en la que se les detalla su funcionamiento y la necesidad de su implicación en este proyecto a lo largo de su vida universitaria.

Al finalizar la titulación todos los estudiantes deben haber utilizado los laboratorios del Centro en algún momento. Cuando el laboratorio está integrado en las asignaturas ordinarias del grado/módulos de postgrado, el reconocimiento de ECTS de la asignatura queda vinculado al uso y aprovechamiento del aprendizaje de laboratorio.

Gestión de residuos en los laboratorios

La gestión de residuos se realiza en la forma y con las responsabilidades que establezca la normativa relativa a Prevención de Riesgos Laborales y de gestión medioambiental, así como los procedimientos que dicho departamento establece a tal fin.

Espacios para Estudiantes

Además de aulas, los estudiantes cuentan con salas de trabajo, aulas de reunión en grupo, zonas designadas para mentoría, salas de trabajo individual y en grupo, laboratorios específicos, etc.


En el caso de los espacios habilitados en la biblioteca, se solicita directamente al personal de biblioteca.

En el resto de los casos, deben ser solicitados a los conserjes del edificio donde se encuentre ubicado el espacio.

En el caso de titulaciones de postgrado, el Asesor Académico es el responsable de registrar y comunicar dichas reservas de espacios adicionales a las aulas.

Control, revisión y mejora

Al finalizar el curso académico, se solicita a los estudiantes que evalúen su satisfacción con los espacios e infraestructuras de la Universidad en la encuesta de Satisfacción con la Titulación. Los resultados obtenidos se comparten con los responsables del Centro y se llevan a la Comisión de Calidad del Título (CCT) y Comisión de Calidad del Centro, para rendir cuentas a los participantes en las mismas y considerar mejoras, si fuera el caso, que se incluirán en el Plan de mejora del Título o del Centro, según corresponda.

| | | |
|---|---|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

Asimismo, los docentes también pueden valorar su satisfacción con los espacios de forma anual en la encuesta de satisfacción del profesorado con la Universidad. De la misma forma, los resultados obtenidos se comparten con los responsables del Centro y se llevan a las CCT y CCC.

En los casos de querer reportar fallos en el funcionamiento de la gestión de los espacios y recursos materiales, el estudiante debe ser remitido a su Asesor Académico, quien se encarga de gestionar la queja/sugerencia a través de los procesos internos de la universidad de registro y respuesta en atención al estudiante, como se detalla en el PC 9.1 Atención al Estudiante. Gestión de Sugerencias, Quejas, Reclamaciones y Agradecimientos.

5. ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura y Politécnica

No aplica

Facultad de Ciencias Sociales

No aplica

Facultad de Ciencias de la Salud

No aplica

Escuela de Doctorado e Investigación

Las especificaciones en la Escuela de Doctorado e Investigación serán fijadas en el procedimiento PC 6.1 Investigación y Gestión de Programas de Doctorado, en las IT01/IT02 así como en el Reglamento de Enseñanzas Universitarias Oficiales de Doctorado de la Universidad Europea de Madrid.


6. REGISTROS

| NOMBRE | RESPONSABLE DE LA CUSTODIA |
|--|---|
| Horarios publicados a disposición de los estudiantes | Planificación Académica/Asesores Académicos |
| Actas de calificaciones de estudiantes | Docente |
| Asignación docente | Planificación académica Directores de Departamento |
| Asignación de aulas | Planificación Académica |

7. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Todos los agentes implicados en la planificación de las enseñanzas han de procurar que esta sea la más adecuada al logro de los resultados de aprendizaje, de evaluación y en su aplicación práctica. La planificación de las enseñanzas estará enfocada en el alumno y deberá ser objeto de análisis y mejora

| IDENTIFICADOR | DEFINICIÓN | RESPONSABLE | PERIODO DE CÁLCULO |
|---------------|---|-------------------|--------------------|
| IND01 PC 4.1 | Satisfacción de los estudiantes con el campus virtual (Grado) | Unidad de Calidad | Curso académico |
| IND02 PC 4.1 | Satisfacción de los estudiantes con el campus virtual (Postgrado) | Unidad de Calidad | Curso académico |
| IND03 PC 4.1 | Satisfacción del profesorado con las características del campus virtual, sus herramientas, aplicaciones y funcionalidades (Grado) | Unidad de Calidad | Curso académico |
| IND04 PC 4.1 | Satisfacción del profesorado con las características del campus virtual, sus herramientas, aplicaciones y funcionalidades (Postgrado) | Unidad de Calidad | Curso académico |
| IND05 PC 4.1 | Las aulas/ laboratorios/ espacios (presenciales o virtuales) donde se desarrollan las sesiones de clase (Grado) | Unidad de Calidad | Curso académico |
| IND06 PC 4.1 | Las aulas/ laboratorios/ espacios (presenciales o virtuales) donde se desarrollan las sesiones de clase (Postgrado) | Unidad de Calidad | Curso académico |

| | | |
|---|--|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

8. RESPONSABILIDADES

| RESPONSABLES | DESCRIPCIÓN DE TAREA |
|--------------------------|---|
| Planificación Académica | Gestión horarios y asignación docente Asignación de grupos Realizar la asignación de aula según asignatura y aprobar reservas de aulas fuera de la asignación inicial |
| Asesor Académico | Colabora con Planificación académica en el proceso de revisión de grupos y aulas. Contactar con el estudiante para facilitar la información académica. |
| Director de Departamento | Asignación docente de las diferentes materias a los docentes, en función del área de conocimiento y del perfil académico de cada uno de ellos. Estimar las necesidades de material del departamento que incluye las solicitudes de los docentes y realiza los pedidos a través de los asistentes del departamento. |


9. GRUPOS DE INTERÉS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Dirección del Centro es responsable de promover y gestionar las acciones relacionadas con la planificación docente y la gestión de recursos materiales.

Los estudiantes participan representados en la Comisión de Calidad de Título y Comisión de Calidad del Centro, donde también se comparten los resultados de las encuestas de satisfacción y de las incidencias registradas. Por otra parte, también reciben información sobre la planificación de las enseñanzas a través de la información pública en la página web de su titulación y de Centro. El análisis de la satisfacción de los estudiantes y de sus quejas y sugerencias inciden en la revisión y mejora de este procedimiento y de las enseñanzas.

El personal docente y no docente, participa también en las Comisiones de Calidad de Título, Comisión de Calidad del Centro y otros órganos del Centro. Reciben información sobre la planificación de los recursos a través de la comunicación de los diferentes departamentos involucrados coordinados por la dirección del Centro. La información estará disponible en la web a disposición de los grupos de interés.

La sociedad en general conocerá de la planificación de las enseñanzas a través de la web del título y del Centro.

| | | |
|--|---|------------|
|  Universidad Europea VALENCIA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | EDICIÓN 01 |
| | PC 4.1 PLANIFICACION DE LAS ENSEÑANZAS | |

10. CONTROL DE CAMBIOS

| EDICIÓN | FECHA | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|---|
| 01 | 08/01/2024 | Consolidación de procedimientos pertenecientes a la edición 5. PC 4.1 y PC 10.1 |

11. ANEXOS

No aplica