

## ÍNDICE

1	Objeto
2	Ámbito de aplicación
3	Documentación de referencia/normativa
4	Definiciones
5	Responsabilidades
6	Desarrollo
7	Medida, análisis y mejora continua
8	Evidencias
9	Rendición de cuentas
10	Diagrama de flujo

<b>Elaborado por:</b>  D <sup>a</sup> . Consuelo Camacho Pereira Subdirectora de Calidad, Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla	<b>Revisado por:</b>  D <sup>a</sup> Araceli Romero Mendivil (Directora del Área de Planificación académica, Titulaciones oficiales y Calidad Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla)
<b>Aprobado por:</b>	
D. Cayetano Medina Molina Director del Centro Universitario San Isidoro, adscrito a la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla	

Resumen de revisiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
1.00	30/12/2014	Edición inicial
1.01	05/04/2016	Incorporar la evidencia PC06-CSI-CT E05
2.00	2018/2019	Adaptación a procedimiento de Centro, revisión de la normativa, desarrollo, evidencias y diagrama de flujo. Modificación e inclusión de evidencias.
3.00	2024/2025	Adaptación del procedimiento marco aprobado en sesión 100, CGIC Centros UPO, 22 mayo 2025. Actualización de la normativa, responsabilidades, desarrollo. Inclusión de indicador. Actualización de evidencias e inclusión de mecanismo para reforzar la rendición de cuentas.
3.01	2025/2026	Actualización del procedimiento y corrección del diagrama de flujo.

1. **Objeto:** El objeto del presente procedimiento es establecer el modo en que el CSI planifica y lleva a cabo la enseñanza de las distintas disciplinas garantizando la consecución de los resultados del proceso de formación y aprendizaje fijados en los programas formativos de los títulos oficiales del Centro.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GMfW/iKNIoqjhrYGhsfoyg==	<b>Fecha</b>	15/06/2026
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	1/7



2. **Ámbito de aplicación:** Este procedimiento es de aplicación a todos los Títulos Oficiales de los Centros de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, incluido los Títulos oficiales que se imparten en el Centro Adscrito San Isidoro.

3. **Documentación de referencia/normativa:**

- Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Normativa de Régimen Académico y Evaluación del alumnado.
- Reglamento de Régimen Interno del CSI.
- Normativa sobre la Guías Docentes de las asignaturas de los títulos de Grado de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla.
- Instrucción UPO para la implantación de Grados del Vicerrectorado con competencias en Docencia.
- Instrucción UPO para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado.
- Criterios y directrices para el aseguramiento de la Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (ESG).
- Criterios y directrices del Programa AUDIT, de ANECA, para el diseño, implantación y certificación de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC).
- Guía para la Certificación de Sistemas de Garantía de la Calidad implantados en los Centros de las Universidades Andaluzas (Programa IMPLANTA – SGCC), de la Agencia Andaluza del Conocimiento/Dirección de Evaluación y Acreditación (ACCUA).

4. **Definiciones**

**Guía Docente (Grado):** Documento destinado al apoyo y guía del alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de una materia y que debe contener al menos: equipo docente, tutorías, temario, competencias, actividades formativas, metodología docente, sistema de evaluación y bibliografía.

5. **Responsabilidades:**

**Consejo de Gobierno del CSI:** Aprueba el calendario académico oficial y el Plan de Ordenación Docente del CSI Universitario San Isidoro.

**Dirección/es de Unidad Docente:** Elaborar en coordinación con las Direcciones de las titulaciones los horarios de los Títulos del Centro y velar por su publicación. Asegurar la disponibilidad de espacios docentes.

**Director/a CSI:** Nombrar a los/las Directores/as Académicos de las titulaciones y a los/las Coordinadores/as de semestre. Establecer las directrices para la elaboración de los Planes de Ordenación de Centro.

**Junta/s de Unidad Docente CSI:** Remite encargo docente a las Direcciones Académicas de cada titulación. Aprueba los horarios, el encargo docente y las guías docentes de las titulaciones del Centro y vela por su publicación antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

**Director/a Académico/a de Titulación (Grado/Máster):** Velar por la elaboración de las guías docentes de las titulaciones, atendiendo a las responsabilidades de los agentes implicados en su elaboración, validar las guías. Recabar la opinión del alumnado y del personal docente e investigador sobre la marcha del programa formativo. Impulsar acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal. Analizar si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes. Realizar reuniones de

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GMfW/iKNIoqjhrYGhsfoyg==	<b>Fecha</b>	15/06/2026
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	2/7



programación, seguimiento y delegados, con los/las responsables de asignatura, los/las coordinadores, el claustro de profesorado del Título y los/las representantes/delegados de estudiantes de los distintos grupos. Elaborar el informe anual de tasa de éxito, rendimiento y absentismo por curso y asignatura. Colaborar en la elaboración del informe de seguimiento anual y de acreditación y planes de mejora del Título.

**Coordinadores/as de semestre:** Realizar la coordinación horizontal entre asignaturas planificadas en el mismo semestre. Detectar problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del/ de la profesor/a que imparte docencia en una asignatura. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el DAG.

**Responsable de asignatura:** Elaborar la guía/ficha docente de la asignatura. Asistir a las reuniones a las que sea convocado/a.

**Gerencia:** Asignar espacios docentes a los títulos de Grado.

**Subdirección de Calidad:** Canalizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones, relacionadas con el procedimiento al/a la persona responsable afectada y difundir los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la enseñanza de los Títulos del Centro. En la revisión anual del SAIC analizar las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones relacionadas con el procedimiento.

**Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Título:** Analizar resultados de la evaluación global de la actividad docente por parte del alumnado del Título y proponer mejoras.

**Comisión de Estudios de Grado:** Comisión consultiva con funciones de información y asesoramiento, así como de coordinación de los Títulos impartidos en la Universidad Pablo de Olavide y en el Centro adscrito.

**Vicerrectorado con competencias en Docencia UPO:** Elaborar directrices para la organización de los Títulos oficiales del Centro.

## 6. Desarrollo


Una vez que la oferta formativa de Grado del CSI ha sido aprobada y difundida según los procedimientos **PE02-UPO “Diseño de la oferta formativa de la Universidad”** y **PC01-CSI “Diseño de la oferta formativa del Centro”**, el CSI debe llevar a cabo la planificación y el desarrollo docente de sus programas formativos.

## PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

A partir del calendario académico oficial aprobado en Consejo de Gobierno, el/la Director/a de Unidad Docente correspondiente junto con los Directores/as Académicos/as de las titulaciones elaboran el horario, que es aprobado en Junta de Unidad Docente, y que se publicará antes del periodo de matriculación de los/as estudiantes.

En primer lugar el Centro, comunica a las distintas Direcciones académicas de cada titulación, los encargos docentes de cada una de las asignaturas, incluyendo Prácticas Externas y Trabajo Final de Grado, que forman cada uno de los Programas Formativos del CSI.

Siguiendo las directrices de la Dirección del Centro, la Unidad docente correspondiente aprueba el Plan de Ordenación Docente (POD) en el que se asigna la docencia de cada asignatura a los profesores/as y se asigna además un/a responsable por cada asignatura del Título. Una vez que el POD ha sido aprobado se somete al Consejo de Gobierno del CSI.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GMfW/iKNIoqjhrYGhsfoyg==	<b>Fecha</b>	15/06/2026
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	3/7

A las Direcciones Académicas de cada titulación, les corresponde velar por la elaboración de las guías docentes de los títulos, validar las guías docentes, así como establecer las responsabilidades de los agentes implicados en su elaboración, validación, y aprobación. Cada Unidad docente velará porque las Guías docentes de las titulaciones bajo su ámbito, una vez aprobadas, estén publicadas antes de la fecha de matriculación.

Por último, el Centro determina las necesidades de espacios docentes para el desarrollo de la docencia, siendo la Gerencia la responsable de dicha asignación de espacios, siguiendo el Protocolo de gestión de aulas del Centro (**PA06-CSI “Gestión de los recursos materiales”**).

## DESARROLLO DOCENTE DE LOS PROGRAMAS FORMATIVOS

Para el correcto desarrollo docente de los Programas Formativos, el/la Directora/a nombra un/a Director/a Académico de la titulación, o, en su caso, un/a Director/a Académico responsable de itinerarios de doble título de Grado en el caso de itinerarios en inglés o itinerarios para la obtención de dobles Títulos de Grado. Las Direcciones Académicas de las titulaciones recaban la opinión del alumnado y del personal docente e investigador sobre la marcha del programa formativo, impulsa acciones para una mayor coordinación vertical y horizontal, analiza si la secuencia temporal de las distintas asignaturas es adecuada y ordena coherentemente los aprendizajes de los estudiantes.

Para ello, las Direcciones Académicas de las titulaciones, programan y mantienen reuniones de programación y de seguimiento, para coordinación e información con el personal docente e investigador de las asignaturas y los coordinadores, para revisar y, en su caso, modificar las Guías Docentes y revisar los resultados del proceso de formación y aprendizaje del Título y, por otro lado con los/las coordinadores/as y los/las delegados/as de estudiantes de los distintos grupos.

Finalizada la impartición de la asignatura, los profesores entregan informe final de la misma (IAP), en su caso, con propuestas de mejora para el curso siguiente, a la Dirección Académica de la titulación, que elabora el informe anual del curso, teniendo en cuenta los informes anuales del personal docente e investigador, y que contiene las tasas de éxito, rendimiento y absentismo de cada asignatura, los resultados de las reuniones de programación, seguimiento y de delegados, la validación de las guías docentes y control de la web del Título. Además, colaboran con el equipo de dirección en la elaboración de otros informes relacionados con el Título, especialmente en el informe de seguimiento anual y los planes de mejora como miembro de la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Título, con objeto de que queden detalladas las dificultades encontradas en el desarrollo del Título, las actuaciones llevadas a cabo y las propuestas de mejora que se consideren oportunas.

El/la Directora/a del Centro nombra a los/las Coordinadores/as. Dichos coordinadores llevan a cabo la coordinación horizontal entre asignaturas que se planifican en el mismo semestre, contribuyen a la detección de problemas o disfunciones que superan el ámbito de acción del profesor que imparte docencia en una asignatura y asumen, en definitiva, las funciones establecidas en la Instrucción para la adopción de medidas para el fortalecimiento de la Coordinación en los estudios de Grado, asistiendo, para todo ello a las reuniones que sean convocadas por el/la Dirección de la titulación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GMfW/iKNIoqjhrYGhsfoyg==	<b>Fecha</b>	15/06/2026
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	4/7



Para la coordinación de los Grados impartidos en la UPO y en el Centro adscrito, las Direcciones Académicas de Grado de los respectivos Centros mantienen reuniones. A la Comisión de Estudios de Grado del Centro Adscrito, asisten como miembros de pleno derecho, el/la Decano/a de la Facultad del Grado correspondiente de la UPO o persona en quien delegue y el/la Directora/a Académico de dicho Grado en la UPO. En estas se informa y asesora sobre las propuestas planteadas de nuevas Guías docentes y su revisión.

Cada año, con anterioridad a la aprobación de las Guías Docentes o de sus modificaciones, la Dirección Académica del Título valida las Guías Docentes y las remite al/a la Unidad Docente correspondiente, para su aprobación.

La Subdirección de Calidad del Centro canalizará todas las incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones, relacionadas con la planificación y desarrollo de la enseñanza, si procede, a las Direcciones académicas académicas implicadas siguiendo para ello el procedimiento **PA05-CSI “Gestión de incidencias, quejas, sugerencias y felicitaciones”**.

#### 7. Medida, análisis y mejora continua:

La Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad de cada Título, de forma anual, realiza un seguimiento conforme al **procedimiento "PC02-CC: Revisión y mejora de los programas formativos"** a través del cual se harán las propuestas de mejora para el curso académico siguiente.

En la revisión anual del Sistema de Aseguramiento Interno de Garantía de Calidad se analizará la adecuación de este procedimiento y los resultados de la planificación y desarrollo docente de los programas formativos siguiendo para ello el procedimiento **“PE04-CC: Medición, análisis y mejora continua”**.

Además de los resultados del seguimiento descrito, se incluye el análisis de los siguientes indicadores:

PC06-CSI-CT-IN01: Días de antelación a la fecha de comienzo del periodo de matriculación con los que se publican los horarios de los títulos.

PC06-CSI-CT-IN02: Días de antelación a la fecha de comienzo del periodo de matriculación con los que se publican los calendarios de exámenes de los títulos.

PC06-CSI-CT-IN03: Porcentaje de asignaturas del título con las Guías Docentes publicadas antes del comienzo de la matrícula.

#### 8. Evidencias:

Identificación de la evidencia	Código	Responsable custodia	Responsable dgeneración	Tiempo de conservación
Acta o certificación de la/s Junta/s de Unidad Docente aprobando el POD	PC06-CSI-E01	Dirección Unidad Docente	Dirección Unidad Docente	6 años

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GMfW/iKNIoqjhrYGhsfoyg==	<b>Fecha</b>	15/06/2026
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	5/7



	<b>PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA</b>	Código: PC06-CSI
---	---	---------------------

Acta o certificación del Consejo de Gobierno aprobando el POD	PC06-CSI-E02	Secretaría General	Consejo de Gobierno	6 años
Acta o certificación de Junta de Unidad Docente con aprobación de horarios	PC06-CSI-E03	Dirección Unidad Docente	Dirección de Unidad Docente	6 años
Validación de la/las Guías Docentes por el/la Director/a Académico de Titulación	PC06-CSI-CT-E04	Dirección académica de titulación	Dirección académica de titulación	6 años
Guías Docentes de cada curso aprobadas en Junta de Unidad Docente	PC06-CSI-CT-E05	Dirección Unidad Docente	Profesor/a responsable de asignatura	6 años
Informe anual del DAG (incluyendo éxito, rendimiento y absentismo por asignatura)	PC06-CSI-CT-E06	Dirección académica de titulación	Dirección académica de titulación	6 años

## 9. Rendición de cuentas

La Subdirección de calidad CSI difundirá todos los resultados relacionados con la planificación y desarrollo de la docencia de manera eficaz siguiendo para ello el procedimiento PC14-CSI "Información Pública" y rendirá cuentas en la Memoria anual del Centro de las mejoras adoptadas.

Los grupos de interés a través del procedimiento **"PA05-CC: Gestión de incidencias, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones"** podrán aportar las observaciones que deberán ser resueltas por los agentes implicados

<b>Código Seguro De Verificación</b>	GMfW/iKNIoqjhrYGhsfoyg==	<b>Fecha</b>	15/06/2026
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Cayetano Medina Molina		
	Araceli Romero Mendivil		
	Consuelo Camacho Pereira		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D">https://portafirmas.upo.es/verifirma/code/GMfW%2FiKNIoqjhrYGhsfoyg%3D%3D</a>	<b>Página</b>	6/7



