

## ORGANIZACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2008	31/05/2021	05

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

### ORGANIZACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2007	31/05/2021	05

## 1. OBJETO

El presente documento especifica las acciones que la ETSEM realiza para gestionar la Planificación Docente.

## 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Planificación Docente:** actuaciones relativas a la organización de las actividades docentes tales como distribución de aulas, calendario de exámenes, establecimiento de horarios de clase, tribunales de exámenes u otros.

## 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con competencias en Ordenación Académica.

## 4. ALCANCE

A este procedimiento deberán someterse el Subdirector/Adjuntía competente de Ordenación Académica, la Subdirectora de planificación Académica, los Directores de Departamentos, los Coordinadores de la Unidades Docentes, el Personal Docente e Investigador de la Escuela y el Personal de Administración y Servicios implicado con las tareas a desarrollar.

## 5. SUBPROCESOS

No procede.

## 6. FASES Y RESPONSABLES

Antes del comienzo de cada curso el Subdirector competente en Ordenación Académica organiza la planificación docente teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Horarios de clase.
- Calendario de exámenes.
- Organización de espacios
- Tribunales de exámenes.
- Calendario escolar.

### ➤ **Horarios de clase:**

Antes del comienzo de cada curso, el Subdirector competente de Ordenación Académica remite a los Coordinadores de las Asignaturas los Horarios de Grupos de los planes de evaluación docente (PR/ES/PF/002: Elaboración de los Planes Semestrales) para que se asignen los profesores a los horarios de clases y determinen las tutorías.



### ORGANIZACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2007	31/05/2021	05

Los horarios de tutorías se incluyen en las Guías de Aprendizaje, estas son publicadas en la página web del Centro.

➤ **Calendario de exámenes:**

Antes del comienzo de cada curso, la Comisión de Ordenación Académica se reúne para determinar el Calendario de Evaluaciones que deberá publicarse antes del periodo de matrícula.

Definido el calendario, la Subdirección competente en Ordenación Académica elabora el documento "horarios de asignaturas por curso y grupo y el calendario de evaluaciones" que remite a los Coordinadores de las Asignaturas.

➤ **Tribunales de examen:**

El Subdirector competente en Ordenación Académica recuerda a los Directores de Departamento la necesidad de nombrar los Tribunales de examen para el nuevo curso. El Director de Departamento convoca Consejo de Departamento incluyendo este punto en el orden del día. Aprobado en Consejo de Departamento se notifican a la Subdirección de Ordenación Académica los Tribunales de exámenes de las distintas Asignaturas que pertenecen al Departamento para que ésta se encargue de su difusión a través de los tablones de la Subdirección y la página web. Además la Subdirección remite el listado definitivo de los tribunales de examen de todas las disciplinas a los Coordinadores de las Asignaturas.

➤ **Calendario escolar:**

Basado en el calendario escolar de la UPM aprobado en Consejo de Gobierno, la Subdirección competente en Ordenación Académica elabora el calendario escolar de la ETSEM. En él se incluyen días lectivos y festivos y los periodos de docencia y evaluación.

Dicho calendario se difunde a través de la web y el tablón de la Subdirección de Ordenación Académica.

### ORGANIZACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2007	31/05/2021	05

#### ➤ **Organización de espacios:**

El Subdirector competente en Ordenación Académica organiza los espacios de la Escuela, designando aulas para las clases y los exámenes. En el documento horario de asignaturas por curso y grupo en el que incluye también el calendario de exámenes aparecen asignadas las aulas.

La ocupación extraordinaria de espacios para actividades distintas a las clases o exámenes, se solicita a través de un sistema informático de Reserva de Espacios creado al efecto.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normativa académica de la UPM.

## 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Cuadros horarios	Subdirección competente en Ordenación Académica	2 AÑOS
Calendario escolar	Subdirección competente en Ordenación Académica	2 AÑOS
Documento horario de asignaturas por curso y grupo	Subdirección competente en Ordenación Académica	2 AÑOS
Calendario de exámenes	Subdirección competente en Ordenación Académica	2 AÑOS
Aplicación informática de Reserva de Espacios	Subdirección/ competente en Ordenación Académica	1 AÑOS

## 9. INDICADORES

- Id/PR/CL/PF/001-01: Nº de aulas
- Id/PR/CL/PF/001-02: Nº de puestos en aulas
- Id/PR/CL/PF/001-03: Nº de aulas informáticas
- Id/PR/CL/PF/001-04: Nº de puestos en aulas informáticas
- Id/PR/CL/PF/001-05: Nº de laboratorios
- Id/PR/CL/PF/001-06: Nº de puestos en laboratorio



### ORGANIZACIÓN DOCENTE

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2007	31/05/2021	05

## 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 21/03/2007

Edición 01: 12/07/2013

- Cambio de nombre: este procedimiento sustituye a: PR/CAL/019: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DOCENTE
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se eliminan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 27/10/2014

- Se cambia la denominación de Coordinador/Responsable de la unidad docente por Coordinador de la asignatura.
- Se quita la mención a la normativa de exámenes.

Edición 04: 15/10/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.
- Revisión de indicadores.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Revisión de evidencias.

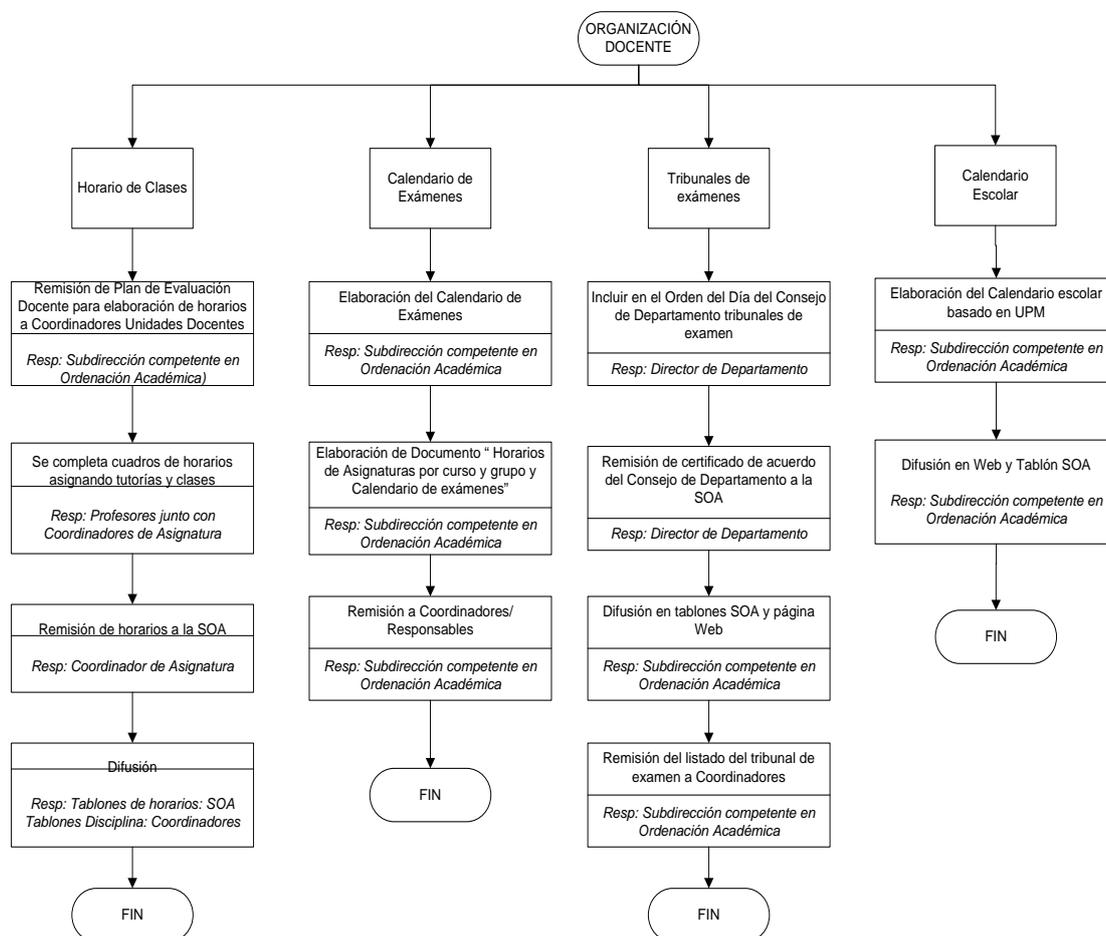
## 12. ANEXOS

No procede.

**ORGANIZACIÓN DOCENTE**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2007	31/05/2021	05

**13. FLUJOGRAMA**



**ORGANIZACIÓN DOCENTE**

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/PF/001	21/03/2007	31/05/2021	05

