

Objetivo	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta la Escuela de Doctorado de la ULPGC. Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Secretario/a académico/a		
Edición	Actualización del diseño del procedimiento acorde con el PAC01; Simplificación del desarrollo del procedimiento; Corrección de responsabilidades; Adecuación a las normativas vigentes.		
Grupos de interés	Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS); Personal Docente e Investigador (PDI); Estudiantes		
Documentos de referencia	Externa e Institucional: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa	Del Centro Capítulos del SGC de la Escuela: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos de la Escuela: https://escueladoctorado.ulpgc.es/escuela/reglamento Objetivos anuales del centro y planes de mejora Glosario	
Seguimiento, medición y mejora	Medición institucional: Indicadores (https://calidad.ulpgc.es/sgc_relindica) Seguimiento de resultados: (PAC07) Procedimiento de apoyo del centro para el análisis de los resultados y rendición de cuentas: Desarrollo 1, secuencia 2 y secuencia 3. Seguimiento del diseño: (PAC01) Procedimiento de apoyo para la gestión de documentos: Desarrollo 2, secuencia 3-4. Mejora: (PEC01) Procedimiento estratégico para la elaboración y actualización de la política de la Escuela. Mejora: (PAC08) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades.		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Plan de Organización Docente (POD) constituido por: Proyectos docentes de las asignaturas; Horarios de las asignaturas; fechas de evaluación final de las asignaturas; Información general del centro docentes; Normas de permanencia	Secretario/a de la Escuela	6 años

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión Académica (CA)	Propuesta del POD inicial (antes de finales de enero* del curso anterior al de impartición)	
2	Coordinador/a de los programas de doctorado	Revisión de propuesta de POD inicial de cada programa de doctorado	Si se detectara la necesidad de modificación ir a la secuencia 1. Si no se detectara necesidad de modificación se considera pasado el punto 3 y va directamente al punto 4
3	Comisión Académica	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	Si fue necesario este punto 3, tras su revisión vuelve al punto 2
4	Secretario/a académico/a	Aprobación del POD inicial	
5	Secretario/a académico/a	Envío a través de Gestiona del POD inicial al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica y al departamento de cada docente del programa (antes del 15 de marzo* del curso anterior al de impartición)	
6	Departamento o Vicerrectorado con competencias	Carga en el aplicativo al profesorado comunicado (antes del 15 de abril* del curso anterior al de impartición)	
7	Profesorado	Elaboración proyecto docente (PD) y envío a la Comisión Académica (antes del 30 de abril* del curso anterior al de impartición)	
8	Comisión Académica	Ratificación de los proyectos docentes	Si la CA no aprueba, devolución del PD al profesorado con un informe de sugerencias e ir a la secuencia 7.
10	Secretario/a académico/a	Envío del POD definitivo al vicerrectorado con competencias en ordenación académica	Sólo necesario el reenvío si ha habido cambios respecto a la secuencia 5, que se comunicará en el mismo expediente Gestiona. En caso contrario el inicial pasará a definitivo.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a



*Las fechas pueden ser modificadas en la publicación del calendario de fases de Organización Académica que publica la ULPGC previamente a la planificación de cada curso académico. De no existir esa actualización se tomarán estas fechas como fechas de referencia.

Aprobado: Fecha y firma del Director/a

