

**PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS
ESTUDIANTES**

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS / NORMATIVA	4
4. DEFINICIONES	4
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA	4
7. ARCHIVO	6
8. RESPONSABILIDADES	7
9. ANEXOS	7
9.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	7



EDICIONES DEL DOCUMENTO – PCC05

Número	Fecha	Justificación
00	25-03-09	Adaptación del Modelo Marco para a la Estructura de Teleformación ULPGC.
01	11-03-11	Adaptación del Modelo Marco en la revisión de la Circular 2009-01 a la Estructura de Teleformación de la ULPGC e incorporación de las propuestas de mejora del Gabinete de Evaluación Institucional y Coordinador de Calidad.
02	20-04-15	Adaptación del SGC de la Estructura de Teleformación al Modelo Marco de los SGC de los Centros de la ULPGC (Consejo de Gobierno de 29 de febrero de 2012).
03	04-11-16	Recomendaciones del panel de evaluadores internos (informe de auditoría interna emitido el 30 de septiembre de 2016: introducción del logotipo, modificación de la tabla de ediciones del documento, actualización de las firmas, corrección del código del pie de página, actualización de los reglamentos.
04	29-11-17	Por indicación de la Directora de Calidad del Vicerrectorado de Calidad, la lista incluida en el apartado “Documentación de referencia” se sustituye por un enlace a una página web (repositorio) donde se encuentra toda la normativa aplicable a nivel externo (internacional, nacional) e institucional. La normativa específica de la ETULPGC se cita igual que en la edición 03. Inclusión de las Actas de Coordinación (dentro de la ETULPGC y con la modalidad presencial) como “Identificación de evidencia” en apartado 7. Archivo y también en 9. Flujograma.
05	02-10-19	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento. ○ Se ha añadido el nuevo logosímbolo del Centro. ○ Se han actualizado los responsables de darle validez al documento, a través de las firmas de elaboración, revisión y aprobación. ○ Se ha actualizado la normativa y referencias, utilizando el enlace web (https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa) que ha dispuesto el Vicerrectorado con competencias en Calidad de la ULPGC para que sea más ágil la actualización de dichas normativas y referencias externas y de la ULPGC. ○ Se elimina del apartado 6 el responsable del procedimiento por considerarse reiterativo. ○ Se modifica la responsabilidad de custodia de aquellas evidencias que se recogen en la plataforma virtual de la ETULPGC (apartados 5 y 7). ○ Se ha incluido en el Flujograma las evidencias acordes con el apartado 7. ○ Modificación del Anexo, formato para el Informe de revisión del procedimiento.
06	01-04-22	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se han corregido las erratas detectadas en el documento.



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha sustituido el logotipo del Centro por el vigente, según las directrices de la identidad corporativa. ○ Se ha modificado al responsable del procedimiento; además, se ha consignado qué representantes del Equipo Directivo se encargan de firmar y dar validez al documento en la tabla de elaboración, revisión y aprobación (antes de su publicación en la página web: online.ulpgc.es y su almacenamiento en el Campus Social de la ULPGC). ○ Se ha añadido el enlace https://online.ulpgc.es para remitir al lector a la normativa y referencias propias de la ETULPGC (apartado 3). ○ Se ha cambiado la redacción del procedimiento, para mayor claridad y comprensión de las fases que lo componen y de los aspectos específicos a la ETULPGC (apartado 5). ○ Se ha eliminado el flujograma (anterior apartado 9). ○ Se ha modificado el término 'garantía' por el de 'gestión' cuando se nombra el Sistema y la Comisión de Gestión de la Calidad.
07	25-07-24	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se elimina el logotipo de la Estructura de Teleformación (BOULPGC 5/12/2019) y se incorpora la marca gráfica del Centro conforme al Reglamento vigente (9/2023, BOULPGC 10/11/2023), relativo a la identidad visual corporativa de la ULPGC.

Elaborado por:	Revisado y aprobado por:	Implantado en:
Comisión de Gestión de la Calidad de la ETULPGC Fecha: 19-07-2024	Consejo de Dirección de la ETULPGC Fecha 25-07-2024	ETULPGC Fecha: 26-07-2024
Fdo. Subdirectora de Calidad	Fdo. Director del Centro	

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática general en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación de los estudiantes en la Estructura de Teleformación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ETULPGC), con el propósito de garantizar su aprendizaje.

2. ALCANCE

La sistemática general relativa a la impartición de las asignaturas y evaluación de los estudiantes se aplica, a lo largo del curso académico, a las Titulaciones Oficiales de grado y posgrado ofertadas por la ETULPGC.

3. REFERENCIAS / NORMATIVA

TM Externa y de la ULPGC

- Enlace a la web de Calidad de la ULPGC: https://calidad.ulpgc.es/sgc_normativa

TM De la ETULPGC (<https://online.ulpgc.es>)

- Reglamento de la ETULPGC.
- Capítulo 4 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de los programas formativos.
- Capítulo 7 del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro relativo a la gestión de la información.

4. DEFINICIONES

Evaluación: valoración del aprendizaje realizada al estudiantado, en un nivel cualitativo y cuantitativo según unos objetivos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El docente de la asignatura imparte las materias tal y como se especifica en la Guía Docente de cada una de ellas, conforme al *Plan de Organización Docente* de la ETULPGC.

	PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES
	RESPONSABLE: DIRECTOR/A Y SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIANTES, COMUNICACIÓN E IGUALDAD

Al inicio del semestre, el profesorado presenta la Guía Docente y detalla, por un lado, las características curriculares: objetivos, competencias, temario, etc. y, por otro lado, las características didácticas: metodología, sistema de tutorización, evaluación y recursos para el aprendizaje, relacionados con infraestructuras y que son responsabilidad de la ETULPGC (aulas virtuales, laboratorios, biblioteca, instalaciones de empresas u otras instituciones educativas, etc.), además de aquellos relativos a los materiales de enseñanza y aprendizaje y que son responsabilidad del profesorado (guías, apuntes, presentaciones multimedia, etc.).

En el transcurso del semestre el profesorado organiza y ejecuta la docencia de las materias (diseño y aplicación de actividades y materiales de enseñanza) y el estudiantado participa activamente en las tareas académicas diseñadas para completar su formación. Conjuntamente, la ETULPGC dispone de los mecanismos para la coordinación sistemática entre el profesorado de las asignaturas, a través del Campus Virtual.

El proceso de evaluación se realiza, como norma general, de forma continua a lo largo del periodo lectivo según la Normativa de Evaluación de la ETULPGC. El profesorado califica las pruebas, comunica los resultados y establece un período de revisión y consulta donde los estudiantes pueden analizar los resultados con el profesor, tal y como figura en la normativa general de la ULPGC.

La ETULPGC conserva, bajo su custodia, los exámenes o pruebas de evaluación según lo establecido en la reglamentación, hasta la finalización del curso académico siguiente o, si se ha interpuesto reclamación o recurso, hasta que la resolución de la reclamación o recurso sea firme. Si los exámenes o pruebas evaluativas fuesen orales, se deberá seguir lo establecido en el reglamento para este tipo de exámenes. Las calificaciones definitivas se notifican en la plataforma y en las actas según el calendario académico oficial de la ULPGC.

En el caso de que el/la estudiante no estuviese de acuerdo con la calificación final, puede presentar una reclamación por escrito al Director o Directora de la ETULPGC, la cual se tramita tal y como se establece en el *Reglamento de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje y de las Competencias Adquiridas por el Alumnado en los Títulos Oficiales, Títulos Propios y de Formación Continua de La ULPGC*.

6. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN Y MEJORA

El Subdirector o Subdirectora con competencia en Estudiantes procede, bienalmente, al control y seguimiento de este procedimiento, obteniéndose como evidencia un informe donde se detallan puntos fuertes, débiles y propuestas de mejora sobre la ejecución del procedimiento. El resultado final es entregado al Subdirector o Subdirectora con competencias en Calidad para su análisis y custodia.

La medición, análisis y rendición de cuentas de los resultados del desarrollo de la enseñanza y evaluación del estudiantado se desarrolla siguiendo el *Procedimiento de Apoyo para el Análisis de los Resultados y Rendición de Cuentas*. (PAC08). Asimismo, las propuestas de mejora derivadas serán aplicadas según se determine en el *Procedimiento Estratégico para la Elaboración y Actualización de la Política General de la ETULPGC*.

7. ARCHIVO

Tabla 1. Archivo de evidencias

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Plan de Organización Docente	Informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Guías Docentes de las asignaturas	Informático	Vicerrectorado con competencias en Ordenación Académica	6 años
Modelos de pruebas de evaluación académicas	Informático	Director o Directora	6 años
Pruebas de evaluación académicas	Informático	Director o Directora	1 año
Documentos que acreditan la coordinación del profesorado	Informático	Subdirector/a de Calidad	6 años
Actas académicas	Informático	Administración de la ETULPGC	Permanente
Informe de revisión del procedimiento	Informático	Subdirector/a de Calidad	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Tabla 2. Responsabilidades de grupos de interés

Responsables	Grupos de interés representados			
	PDI	PAS	Estudiantes	Agentes externos
Director o Directora	X			
Subdirector/a con competencias en Estudiantes	X			
Subdirector/a con competencias en Calidad	X			
Profesorado	X			
Estudiantes			X	

9. ANEXOS

9.1 FORMATO PARA ELABORAR EL INFORME DE REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO CLAVE PARA EL DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Puntos débiles del procedimiento
 -
2. Puntos fuertes del procedimiento
 -
3. Propuestas de mejora del procedimiento
 -

Fecha y firma

Subdirector/a de Estudiantes, Comunicación e Igualdad