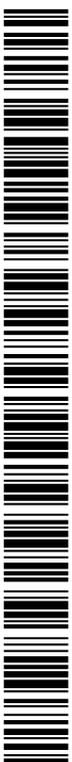


ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN PROCESO ELABORACIÓN POD



15345b6621e0360a071486da017792f3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15345b6621e0360a071486da017792f3>

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	27/01/2022	Edición inicial
2	30/08/2023	Sustitución de SGIC por SAIC ("garantía" por "aseguramiento"). Simplificación y actualización del procedimiento para adaptarlo a la sistemática actual. Leves correcciones de redacción para incorporar el lenguaje inclusivo. Eliminación del apartado "Documentos de la instrucción" para evitar duplicidades.

ELABORADO POR: María Mercedes Rincón Lafuente Jefa de Negociado Académico	REVISADO POR: Ana Belén Benedicto Expósito Administradora de la EPS	APROBADO POR: Natividad Miguel Salcedo Subdirectora con competencias en Calidad
--	--	--

Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el art.27.3c de la Ley 39/2015

CSV: 15345b6621e0360a071486da017792f3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE ANA BELEN BENEDICTO EXPÓSITO NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Jefa de Negociado Académico Administradora Escuela Politecnica Superior Subdirectora con competencias en Calidad	31/08/2023 10:04:00 31/08/2023 13:13:00 31/08/2023 13:16:00	

ÍNDICE

1. OBJETO
2. CAMPO DE APLICACIÓN
3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL
4. DESARROLLO
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



15345b6621e0360a071486da017792f3

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15345b6621e0360a071486da017792f3>

CSV: 15345b6621e0360a071486da017792f3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE	Jefa de Negociado Académico	31/08/2023 10:04:00	
ANA BELEN BENEDICTO EXPÓSITO	Administradora Escuela Politecnica Superior	31/08/2023 13:13:00	
NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Subdirectora con competencias en Calidad	31/08/2023 13:16:00	

1. OBJETO

El objeto de esta instrucción es describir las actividades a realizar por la Secretaría en el proceso de elaboración del POD del Centro.

Esta instrucción forma parte del PRC-017 Elaboración del Plan de Ordenación Docente, procedimiento Clave del SAIC de la EPS.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Todas las titulaciones de la EPS.

3. AGENTES Y RESPONSABLE PRINCIPAL

La responsabilidad principal corresponde a:

- Administrador/a del Centro

Los agentes del procedimiento son (por orden alfabético):

- Coordinadores/as de Titulación (CT)
- Equipo de Dirección
- Negociado Académico
- Presidentes/as de las Comisiones de Garantía de Calidad de las Titulaciones
- Subdirector/a con competencias en Ordenación Académica

4. DESARROLLO

El desarrollo general del POD se puede consultar cada curso académico en el siguiente enlace:

<https://inspecciongeneral.unizar.es/inspeccion/elaboracion-del-plan-de-ordenacion-docente>

La mayor parte de las gestiones se realizan a través de la aplicación ODILE cuya clave de acceso será facilitada por el/la Administrador/a del Centro a la persona responsable del Negociado Académico y a los responsables de la elaboración del POD en el Centro.

Toda la documentación del proceso de elaboración del POD se irá archivando, ordenada por cursos y, dentro de los cursos, por las fases del POD, en la carpeta **CLOUD_COMPARTIDO_POD**, a la cual tendrán acceso los responsables de la gestión del POD. El acceso a estas carpetas será gestionado por el/la Administrador/a.

Durante todo el proceso, el Negociado Académico prestará apoyo administrativo tanto a los/as Coordinadores/as como a la Dirección.

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15345b6621e0360a071486da017792f3>



CSV: 15345b6621e0360a071486da017792f3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE ANA BELEN BENEDICTO EXPÓSITO NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Jefa de Negociado Académico Administradora Escuela Politecnica Superior Subdirectora con competencias en Calidad	31/08/2023 10:04:00 31/08/2023 13:13:00 31/08/2023 13:16:00	

Fase previa

Cuando el Vicerrectorado de Profesorado indique las fechas y actuaciones de la fase previa del POD, el Negociado Académico preparará los listados que obtendrá en la aplicación ODILE y, que contienen la información necesaria para la elaboración del POD del año siguiente.

El Negociado Académico recibirá, a través de comunicación interna, las solicitudes de los departamentos correspondientes a esta fase y las irá dejando en las carpetas correspondientes en [CLOUD_COMPARTIDO_POD](#) junto a los listados del punto anterior para que los/as coordinadores/as puedan ir preparando los informes de cada una de las titulaciones y que serán aprobados en Junta de Escuela. Una vez aprobados será enviado desde Dirección al Vicerrector/a de Profesorado en un único informe de centro.

Con los informes resultantes de la Junta de Centro, el Negociado Académico introducirá en la aplicación ODILE los datos de alta y baja de asignaturas optativas con su debida justificación que deberá estar reflejada en el informe de centro, altas y bajas de asignaturas y modificación de vinculaciones si las hubiera.

Primera fase

En esta fase los departamentos presentarán solicitudes relativas a cuestiones que afectan al personal al que asignar el encargo docente.

El Negociado Académico recibirá, a través de comunicación interna, las solicitudes de los departamentos correspondientes a esta fase y las irá dejando en las carpetas que corresponda en [CLOUD_COMPARTIDO_POD](#) y preparará la documentación que indique el/la subdirector/a con competencias en Ordenación Académica para poder preparar la reunión que los responsables del Centro mantendrán anualmente con el Vicerrectorado de Profesorado con el fin de evaluar las necesidades docentes de cada curso académico.

Si procede llevar algún asunto a la Junta de Centro o a las Comisiones de Garantía de Calidad de las titulaciones, se prestará apoyo administrativo en las gestiones a realizar.

Segunda fase

A efectos de que la Dirección tenga la información necesaria sobre las asignaciones de profesorado en el POD al inicio de cada semestre del curso, el Negociado Académico mantendrá, lo más actualizados posible, listados en Excel con información sobre las asignaturas ofertadas y la asignación de profesores de cada una de ellas, que se localizarán en la carpeta del POD de cada curso académico. A su vez se cumplimentará la ficha del indicador (FIC-017-02) con las incidencias que se produzcan al inicio de cada semestre del curso.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PRC-017 Elaboración del Plan de Ordenación Docente.



15345b6621e0360a071486da017792f3
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/15345b6621e0360a071486da017792f3>

CSV: 15345b6621e0360a071486da017792f3	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA MERCEDES RINCÓN LAFUENTE ANA BELEN BENEDICTO EXPÓSITO NATIVIDAD MIGUEL SALCEDO	Jefa de Negociado Académico Administradora Escuela Politecnica Superior Subdirectora con competencias en Calidad	31/08/2023 10:04:00 31/08/2023 13:13:00 31/08/2023 13:16:00	