

Objetivo	Planificar e Implantar sus programas formativos de acuerdo con las previsiones realizadas		
Alcance	Titulaciones oficiales que oferta el Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales (IATEXT). Se aplica anualmente.		
Responsable/s	Coordinador/a con competencias en el Título		
Edición	Edición inicial		
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 del Institutoo: MSGC02 y MSGC04 Reglamentos del Instituto: Normativa Instituto Universitario de Análisis y Aplicaciones Textuales - IATEXT 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: (PAC08) 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 del Instituto Mejora: (PAC09) Procedimiento de apoyo para la gestión de no conformidades		
Evidencias	Identificación	Responsable de custodia	Conservación
	Plan de Organización Docente (POD) constituido por: Guías Docentes de las asignaturas; horarios de las asignaturas; fechas de evaluación final de las asignaturas; información general del Instituto sobre la docencia; Normas de permanencia.	Secretario/a del Instituto	6 años

Desarrollo			
Secuencia	Responsabilidad	Etapas de desarrollo (Periodicidad estimada)	Observaciones
1	Comisión Ejecutiva (CE)	Solicitud de justificación a los ámbitos de conocimiento de las asignaturas que se van a impartir por 1ª vez	
2	Consejo de Departamento (CD)	Propuesta justificada de cada solicitud (antes del 1 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
3	Comisión de Asesoramiento Docente (CAD)	Aprobación de la propuesta de encargo docente (antes del 20 de diciembre del curso anterior al de impartición)	
4	Coordinador/a con competencias en el título	Elaboración de propuesta de POD inicial	
5	CAD	Revisión y Aprobación de la propuesta del POD inicial	Si la CAD no aprueba, ir a la secuencia 4
6	Coordinador/a con competencias en el título	Envío del POD inicial al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica (antes del 15 de marzo del curso anterior al de impartición)	
7	Coordinador/a con competencias en el título	Aprobación del POD inicial	
8	Departamentos	Asignación de equipo docente y elaboración de la Guía Docente	
9	CD	Aprobación de las guías docentes y envío al centro (antes del 30 de mayo del curso anterior al de impartición)	Si el CD no aprueba, volver a la secuencia 8
10	CAD	Ratificación de las guías docentes	Si la CAD no aprueba, envío al departamento un informe de sugerencias e ir a la secuencia 2
11	CE	Aprobación del POD definitivo	
12	Coordinador/a con competencias en el título	Envío del POD definitivo al Vicerrectorado con competencias en ordenación académica	
13	Coordinador/a con competencias en el título	Difusión pública del POD (antes del periodo de matrícula)	

Aprobado: Fecha y firma del Director/a