



## DIRECTRIZ DE ORGANIZACIÓN DOCENTE

DCGE  
 Ed.: 6 V.: 1 Fecha: DICIEMBRE 2019  
 Curso: 2019-2020  
 Página 1 de 2  
 Responsable: Directora/C. Académica

### 3.1. ORGANIZACIÓN DOCENTE

#### 3.1.1. Organización docente

### ORGANIZACIÓN DOCENTE

**OBJETO del proceso:** Establecer la organización académica: planificación del servicio de tutorías, convivencias, videoconferencias, organización de prácticas, seminarios, etc.

**OBJETIVO:** 95 % Cumplimiento de tutorías presenciales. Realización de las tutorías presenciales previstas en el programa inicial del curso. 97% Clases tutorías que se desarrollan mediante aulas AVIP (se emiten y se graban).

**INDICADOR (-ES):** (Nº tutorías realizadas / Nº tutorías previstas) x 100. (Nº de tutorías realizadas AVIP / Nº tutorías realizadas)

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
REVISAR RESULTADO del PAD anterior y ajustes.	C. Académica		3.1.1.ISCGE Informes de seguimiento Actas Equipo Dirección
IDENTIFICAR la oferta educativa aprobada por el Órgano Rector.	Directora / C. Académica		Certificado aprobación de PAD
ANÁLISIS DE LA adecuación de la plantilla, convocatoria de vacantes en caso necesario. Identificar ESPACIOS DISPONIBLES y características de las salas.	Directora / C. Académica		
ELABORAR el PAD de clases tutorías y difundir su BORRADOR mediante la web del centro.	C. Académica	Akademos, qdocente	Actas Equipo de Dirección
Revisar el borrador y remisión de PROPUESTAS de cambio, en su caso.	Profesorado tutor / Representante PT		Actas Equipo de Dirección
Estudiar las propuestas de cambio realizadas por el profesorado. Realizar los CAMBIOS que procedan en el borrador inicial, teniendo en cuenta preferentemente el interés del alumnado.	C. Académica		
Elaborar el PAD DEFINITIVO y presentar a la Dirección del Centro Asociado.	C. Académica		
Incorporar al PAD los CAMBIOS justificados y autorizados por la Dirección.	C. Académica		
Analizar y APROBAR el PAD, si procede.	Directora		Certificados correspondientes
COMUNICAR LA APROBACIÓN del PAD al profesorado tutor y recogida de propuestas puntuales y consideración, si procede.	Directora / C. Académica		Correo
DIFUNDIR el contenido del PAD públicamente (a través de la página web del centro),	C. Académica		Página web del centro

## 3.1. ORGANIZACIÓN DOCENTE

## 3.1.1. Organización docente

incluyendo como mínimo: asignatura, profesor tutor, tipología y horario. Sería conveniente la inclusión de Aulas y Emisiones.			
Realizar aquellos AJUSTES que sean necesarios en función de la matrícula, emisiones y espacios.	C. Académica / Profesorado		
Desplegar el PAD en el Centro Asociado.	C. Académica		
Realizar un seguimiento de las tutorías ofertadas.	C. Académica		Consultar proceso 2.2.1.
EVALUAR, como mínimo, una vez al cuatrimestre el desarrollo del PAD en función de los criterios, objetivos e indicadores establecidos.	Directora		3.1.1. ISCGE. Informes de seguimiento
Elaborar las propuestas de MEJORA del PAD. Remitir dichas mejoras a la Dirección del Centro para su análisis y aprobación, si procede. Elevar al Órgano Rector, si el carácter de dichas propuestas lo requiere.	C. Académica. Participa profesorado		