

## 3.1. ORGANIZACIÓN DOCENTE

## 3.1.1 Organización docente

**PLAN ACADÉMICO DOCENTE (PAD)**

**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, opcionalmente, 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
(R) Establecer resultados a alcanzar con el Plan Académico Docente.	Directora	Plan de gestión Planes de área Planes de mejora	Esta directriz
(E) IDENTIFICAR expectativas de los grupos de interés y valorar estrategia del centro. Considerar integración académica de colectivos especiales.	Directora / C. académica		
(E) ANÁLISIS DE LA adecuación de la plantilla, convocatoria de vacantes en caso necesario. Identificar ESPACIOS DISPONIBLES y características de las salas. Considerar ACUERDOS de tutorías con otros Centros Asociados.	Directora / C. académica	<u>Organización en campus de la UNED</u>	
(E) ELABORAR Y ENVIAR EL BORRADOR del PAD de tutorías al profesorado tutor y/o sus representantes.	Directora / C. académica	akademos, qdocente ROFCA (artículo 63)	
(E) Revisar el borrador y remisión de PROPUESTAS de cambio, en su caso.	Profesorado / representante Tutores		
(E) 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.	Directora / C. académica		
(E) Elaborar el PAD DEFINITIVO y presentar a la Dirección del Centro Asociado.	Directora / C. académica		
(E) Incorporar al PAD los CAMBIOS justificados y autorizados por la Dirección.	Directora / C. académica		

**3.1. ORGANIZACIÓN DOCENTE**
**3.1.1 Organización docente**

(E) Analizar y APROBAR el PAD, si procede.	Dirección Centro Asociado		Certificados correspondientes
(E) COMUNICAR LA APROBACIÓN del PAD al profesorado tutor y recogida de propuestas puntuales para su ajuste final y posterior aprobación por la Dirección.	Directora / C. académica		
D) DIFUNDIR el contenido del PAD públicamente (a través de la página web del centro), incluyendo como mínimo: asignatura, profesor tutor, tipología y horario. Sería conveniente la inclusión de Aulas y Emisiones.	Directora / C. académica		Página web del Centro
(D) Realizar aquellos AJUSTES que sean necesarios en función de la matrícula, emisiones, espacios y necesidades del campus.	Directora / C. académica. Participa profesorado	<u>Orientaciones sobre modalidades de tutorías en los grados</u>	
(D) Desplegar el PAD en el Centro Asociado.	Directora / C. académica		
(ER) Realizar un seguimiento del cumplimiento de las tutorías ofertadas.	Directora / C. académica	Sistema de control de cambios y recuperaciones de tutorías.	Consultar el proceso 2.2.1.
(ER) EVALUAR, como mínimo, una vez al cuatrimestre el desarrollo del PAD en función de los criterios, objetivos e indicadores establecidos.	Dirección Centro Asociado		3.1.1. ISCGE Informes de seguimiento
(ER) 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.	Directora / C. académica. Participa profesorado		