



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

PROCEDIMIENTO
ABREVIADO

PE34-03-GEDE

Página 1 de 4
Nº Revisión:
II
01/02/2022

LOGO O NOMBRE DEL
SERVICIO/UNIDAD

GESTIÓN DEPARTAMENTAL

1. OBJETO Y ALCANCE

El objeto de este procedimiento es describir cómo se realiza la gestión de los procesos académicos que se especifican en el alcance.

El alcance de este procedimiento incluye los procesos de:

- Organización Docente Departamento.
- Memoria Académica Departamento.
- Informe Departamento para Reconocimiento de Créditos.
- Becas de Colaboración.
- Apoyo a la Docencia Práctica.
- Evaluación Única Final y Evaluación por Incidencias.
- Apoyo administrativo al Departamento.
- Control documentación

El/la responsable de realizar estos procesos es el/la Responsable de Negociado AFD adscrito al Departamento o, en su caso, la UAD de su Centro.

En las Secciones Departamentales, las tareas descritas en este procedimiento podrá llevarlas a cabo el Departamento matriz. La Escuela de análisis Clínico queda excluida del alcance de este procedimiento.

2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Referencias para consultar y completar esta documento:

- Manual de Calidad
- <https://calidad.ugr.es/>
- <https://gerencia.ugr.es/pages/presentacion>
- <https://ofcontrolinterno.ugr.es/>
- <https://docencia.ugr.es/organizacion-academica/ordenacion-docente>
- <https://secretariageneral.ugr.es/pages/memorias/academica>
- <https://sede.ugr.es/>
- <http://unidadeconomica.ugr.es/>

3. DEFINICIONES


Acrónimos

RND	Responsable de Negociado AFD adscrito al Departamento
UAD	Unidad de Atención Departamental
CG	Consejo de Gobierno
VD	Vicerrectorado en materia de Docencia
SG	Secretaría General
C/FE	Centro Facultad/Escuela
CS	Consejo Social
CD	Consejo de Departamento

4. DESARROLLO

4.1. ORGANIZACIÓN DOCENTE DEPARTAMENTO

Nº	Actividad	Quién	Registros generados
1	Aprobación del Plan de Ordenación Docente para el curso académico siguiente.	CG	
2	El VD notifica al Departamento la aprobación y publicación del Plan	VD	

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE34-03-GEDE	Página 2 de 4 N° Revisión: II 01/02/2022	LOGO O NOMBRE DEL SERVICIO/UNIDAD
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

	de Ordenación Docente para el curso académico siguiente e informa de los plazos fijados en el calendario para la incorporación de los datos requeridos en la aplicación informática de ordenación académica por parte de los Departamentos.		
3	El RND introducirá en la aplicación informática de ordenación académica (BASES) los datos requeridos por el Plan de Ordenación Docente (carga docente, horarios de tutorías, plan de sustituciones, tribunal de evaluación...) previamente aprobada en Consejo de Departamento, que tendrá el visto bueno por omisión del Director del Departamento, y en los plazos establecidos en el Calendario de Organización Docente.	RND	Ordenación Docente del Departamento
4	Una vez finalizado el plazo establecido, solo se podrá modificar la organización docente con autorización expresa del VD. El Departamento solicitará la modificación utilizando el modelo "Solicitud de modificación de la ordenación docente del Departamento" y guardará copia de la misma.	RND	<i>Solicitud de modificación de la ordenación docente del Departamento (copia)</i>
5	El potencial docente, las compensaciones y reducciones docentes serán incorporadas por el VD a la aplicación informática de ordenación académica. El Departamento podrá comunicar al VD posibles erratas o modificaciones y guardará copia de la misma.	RND	Comunicación errata/modificaciones (copia)

4.2. MEMORIA ACADÉMICA DEPARTAMENTO


Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	A fin de elaborar la Memoria Académica de la Universidad (publicación que recoge todas las actividades llevadas a cabo durante el curso académico por los diferentes Centros, Servicios y Unidades administrativas de la Ugr) la SG solicita al Departamento la remisión, en un plazo determinado, de aquellos datos no recogidos en la base de datos SICA.	SG	Solicitud datos para la Memoria Académica de la Universidad Modelo de recogida de datos para Departamentos para la Memoria Académica.
2	El RND solicitará los datos requeridos al PDI del Departamento y una vez recopilados (en el formato establecido por la SG) los enviará por correo electrónico al Secretariado de Documentación, Edición e Información (secredei@ugr.es). Cuando el trámite sea realizado por el RND se conservará evidencia de su envío.	RND	Envío datos para la elaboración de la Memoria Académica Anual del Departamento

4.3 INFORME DEL DEPARTAMENTO PARA RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Recibida una solicitud de informe para reconocimiento de créditos		Solicitud de reconocimiento



	<p>por parte del C/FE, la dirección del Departamento o el órgano competente del mismo, previas las comprobaciones oportunas, emitirá el informe correspondiente y lo remitirá al órgano solicitante.</p> <p>Cuando el trámite sea realizado por el RND se conservará evidencia de su envío.</p>	RND	<p>de créditos.</p> <p>Envío informe reconocimiento de créditos.</p>
4.4 BECAS DE COLABORACIÓN			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	El CS realiza la convocatoria de Becas de Colaboración (de convocatoria del Ministerio de Educación y Formación Profesional) y pide al departamento el número de becas que solicita.	CS	Resolución del CS convocando las Becas.
2	El Departamento interesado remite al CS la solicitud de número de becas junto con los datos requeridos del Departamento.	RND	Solicitud de becas de colaboración al CS.
3	<p>Una vez asignadas el número de becas a los Departamentos por el CS, el Departamento realizará los trámites e informes de valoración oportunos de acuerdo con la convocatoria anual de Becas de Colaboración.</p> <p>En caso de que tales trámites los realice el RND, se dejará constancia ellos.</p>	RND	<p>Informe de valoración de beca de colaboración.</p> <p>Remisión del informe final de realización de becas de colaboración.</p>
4.5 APOYO A LA DOCENCIA PRÁCTICA			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	La Ugr convoca anualmente el Programa de Apoyo a la Docencia Práctica con el objetivo de financiación de nuevos recursos docentes, mediante diferentes modalidades de proyectos, para la mejora de las enseñanzas prácticas.		
2	En el Departamento interesado, una vez aprobado en CD, el RND debe cumplimentar la solicitud de los proyectos a través de la aplicación informática de infraestructura de prácticas (Funciones Propias, Petición Infraestructura de Prácticas), en las fechas establecidas en la convocatoria, siguiendo las instrucciones indicadas en la misma y cumpliendo las bases establecidas en la convocatoria.	RND	Remisión de petición de infraestructura práctica.
3	La resolución de este Programa, tras ser informada y aprobada en el CG, se notificará a los Departamentos y Centros a través del sistema de notificaciones electrónicas Hermes.		Notificación de la subvención concedida en el Programa de Apoyo a la Docencia Práctica.
4	La ejecución del gasto por parte del Departamento se realizará	RND	Remisión Anexo IV, con

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO ABREVIADO	PE34-03-GEDE	Página 4 de 4 N° Revisión: II 01/02/2022	LOGO O NOMBRE DEL SERVICIO/UNIDAD
	GESTIÓN DEPARTAMENTAL			

	siguiendo las indicaciones establecidas en la convocatoria correspondiente.		programación de los gastos a ejecutar en cada período. Comunicación de los JG generados por estos gastos.
4.6 EVALUACIÓN ÚNICA FINAL Y EVALUACIÓN POR INCIDENCIAS			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Cuando el estudiante desee acogerse al procedimiento de la Evaluación Única Final (SOEVUN) o Evaluación por Incidencias (SOEVINC) deberá presentar la solicitud a través del procedimiento electrónico establecido. El RND tramitará la solicitud (a través de SEDE) siguiendo los pasos del procedimiento.	RND	Solicitud y documentos de SOEVUN y SOEVINC (en SEDE).
4.7 APOYO ADMINISTRATIVO AL DEPARTAMENTO			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	El RND podrá realizar otras tareas de apoyo administrativo al Departamento, en cuyo caso dejará constancia y trazabilidad de la realización de las mismas. Entre otras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elecciones a Consejo de Departamento. Cumpliendo las indicaciones concretas de Secretaria General. ▪ Apoyo a las Órganos de Gobierno del Departamento. Remisión convocatorias a reuniones y preparación de la documentación respectiva, etc. ▪ Evaluación extraordinaria por tribunal y revisión de exámenes por tribunal. 	RND	Documento de constancia de la acción realizada.
4.8 CONTROL DOCUMENTACIÓN			
Nº	Actividad	Quién	Registro generado
1	Se deberá asegurar la trazabilidad de cualquier solicitud, petición o documento que sea gestionada y controlada por el RND, quedando constancia en soporte informático, libro de control o registro de documentos o cualquier otro soporte de archivo. Se conservarán copia de estos documentos, preferentemente en formato electrónico y en los servidores de la Universidad de Granada.	RND	Registro de entrada/salida de documentos.