



**Universitat**  
de les Illes Balears

**Código:** E\_PLAOFE

**Versión:** 01

**Página:** 1 de 12

## Planificación de la oferta formativa

Ficha de proceso

### Aprobación del documento

Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado

Vicerrectorado de Ordenación y Política de Posgrado y  
Formación Permanente

**Nota:** Este documento está diseñado para ser leído en formato electrónico. Por favor, tenga en cuenta el medioambiente antes de imprimirlo.

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

CSV : ISP111-6655-1469-58b1-d17b-d701-57f0-3c0f-e2b1

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : MAURICIO MUS AMEZQUITA | FECHA : 08/09/2025 17:05

FIRMANTE(2) : MONTSERRAT RODRIGUEZ DELGADO | FECHA : 08/09/2025 17:19





## Índice

|                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Objeto .....                                                                                                                     | 3  |
| B. Alcance.....                                                                                                                     | 3  |
| C. Definiciones .....                                                                                                               | 3  |
| D. Responsable y coordinador .....                                                                                                  | 3  |
| E. Referencias.....                                                                                                                 | 4  |
| F. Actores .....                                                                                                                    | 4  |
| G. Entradas .....                                                                                                                   | 4  |
| H. Salidas .....                                                                                                                    | 4  |
| I. Descripción .....                                                                                                                | 5  |
| 1 Calendario académico y calendario de actuaciones administrativas [2.1].....                                                       | 5  |
| 2 Oferta de asignaturas [2.1] .....                                                                                                 | 6  |
| 3 Asignación de profesorado y designación de coordinador de asignatura y de profesor responsable de grupo de asignatura [2.1] ..... | 6  |
| 3.1 Coordinador de asignatura.....                                                                                                  | 6  |
| 3.2 Profesor responsable de grupo de asignatura .....                                                                               | 7  |
| 3.3 COA: compromiso de oferta académica.....                                                                                        | 8  |
| 4 Guías docentes .....                                                                                                              | 8  |
| 5 Programación de las actividades académicas [2.1] [2.2] .....                                                                      | 9  |
| 6 Publicidad de la organización docente [9.3].....                                                                                  | 9  |
| 7 Cambios en la organización docente.....                                                                                           | 10 |
| J. Documentación .....                                                                                                              | 10 |
| K. Indicadores .....                                                                                                                | 10 |
| L. Criterios AUDIT aplicados .....                                                                                                  | 11 |
| M. Control de versiones .....                                                                                                       | 12 |





## A. Objeto

Planificación de las enseñanzas conducentes a la obtención de un título de grado o de máster con el fin de que se desarrollen correctamente a lo largo del año académico [2.1].

Dicha planificación incluye, entre otros, la organización del calendario académico, la oferta de asignaturas, la elaboración de guías docentes, la asignación de profesorado y la programación horaria y semestral de las actividades docentes.

## B. Alcance

Centros con el SAIQ implantado.

## C. Definiciones

**Profesor responsable:** profesor a quien corresponde la coordinación de las actividades académicas relativas a un grupo de clase de una asignatura.

**Coordinador de asignatura:** profesor a quien corresponde la coordinación de las actividades académicas relativas a una asignatura para la que existe más de un grupo de clase dentro de una titulación o conjunto de titulaciones.

**POA:** plan de ordenación académica.

**COA:** compromiso de oferta académica.

**Matrícula:** inscripción de una persona en un estudio y a unas asignaturas concretas. La matrícula se considera vigente desde el momento en que se formaliza hasta que acaba el año académico y se firman las actas correspondientes, o bien, si procede, hasta que es anulada.

**Grupo de asignatura:** cada uno de los grupos grandes de una asignatura.

## D. Responsable y coordinador

**Responsable:**

[Vicerrectorado de Ordenación y Política Académica de Grado.](#)

[Vicerrectorado de Ordenación y Política de Posgrado y Formación Permanente.](#)

Decano/Director de centro.





**Universitat**  
de les Illes Balears

**Código:** E\_PLAOFE

**Versión:** 01

**Página:** 4 de 12

**Coordinador:**

[UGEG/UGEP.](#)

## E. Referencias

Normativa que afecta al proceso:

[Normativa de los estudios de grado.](#)

[Normativa de los estudios de máster.](#)

[Normativa de los estudios de doctorado.](#)

## F. Actores

- UGEG/UGEP.
- Comisión Académica.
- Centros.
- Departamentos.
- Coordinadores de asignatura.
- Servicios administrativos del centro.
- SASTIC – Servicio de Aplicaciones y Servicios TIC.

## G. Entradas

- Plan de estudios verificado del nuevo título o, en su caso, del título modificado.

## H. Salidas

- Calendario académico.
- Calendario de actuaciones administrativas.
- COA.
- Guías docentes.

[www.uib.cat](http://www.uib.cat)

CSV : ISP111-6655-1469-58b1-d17b-d701-57f0-3c0f-e2b1

Dirección de verificación : <https://seu.uib.cat/verifica>

FIRMANTE(1) : MAURICIO MUS AMEZQUITA | FECHA : 08/09/2025 17:05

FIRMANTE(2) : MONTERRAT RODRIGUEZ DELGADO | FECHA : 08/09/2025 17:19





- Horarios de asignaturas y asignación de espacios.

**I. Descripción**

**1 Calendario académico y calendario de actuaciones administrativas [2.1]**

| ¿Quién?             | ¿Qué?                                                           | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UGEG/UGEP           | Elabora una propuesta de calendario académico y administrativo. | En coordinación con los vicerrectores de docencia y con los administradores de centro se elabora una propuesta de calendario académico y administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Consejo de Gobierno | Aprueba el calendario académico.                                | Antes de iniciarse el período de matrícula, cada año académico, el Consejo de Gobierno, a propuesta de la Comisión Académica, aprobará el calendario académico en el que figurarán: <ul style="list-style-type: none"><li>• La fecha de inicio y de finalización del año académico.</li><li>• Los períodos lectivos de primer y segundo semestre.</li><li>• Los períodos de evaluación.</li><li>• Los plazos de cierre y firma de las actas.</li></ul>                                                                                                    |
| Comisión Académica  | Aprueba el calendario de actuaciones administrativas.           | Con el fin de llevar a cabo correctamente todas las actuaciones administrativas de admisión y matrícula, cada año académico, la Comisión Académica aprobará un calendario de actuaciones de ámbito académico que incluirá, entre otros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Plazos de preinscripción, matrícula y ampliación.</li><li>• Fecha de publicación de las guías docentes por parte de los centros antes de iniciarse el período de matrícula.</li><li>• Fecha límite de aprobación de los horarios de las actividades académicas.</li></ul> |





## 2 Oferta de asignaturas [2.1]

| ¿Quién?   | ¿Qué?                                                                                                                                  | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UGEG/UGEP | Hace una propuesta de la oferta académica.                                                                                             | La propuesta de oferta académica se elabora basándose en la oferta del año anterior y de acuerdo con la memoria verificada de la titulación.                                                                                                                                                    |
| Centros   | Revisan y proponen cambios sobre la propuesta.<br><br>Realizan la oferta de asignaturas de formación básica, obligatorias y optativas. | La oferta de asignaturas es competencia del centro, que seguirá el plan de estudios verificado. En el caso de las optativas, el centro decidirá su oferta oídos los departamentos implicados y atendiendo las menciones existentes.<br><br>Véase artículo 4 del Reglamento académico de la UIB. |

## 3 Asignación de profesorado y designación de coordinador de asignatura y de profesor responsable de grupo de asignatura [2.1]

### 3.1 Coordinador de asignatura

| ¿Quién?                   | ¿Qué?                                                                         | ¿Cómo?                                                                                                                                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamentos             | Designan el coordinador de asignatura.                                        | De entre todos los profesores que impartan docencia en dicha asignatura, preferiblemente con dedicación a tiempo completo.<br><br>Véase artículo 5 del Reglamento académico. |
| Coordinador de asignatura | Coordina las actividades académicas de todos los profesores de la asignatura. | Según las directrices del centro y lo establecido en el artículo 5 del Reglamento académico.                                                                                 |
| Coordinador de asignatura | Realiza las gestiones pertinentes para un adecuado desarrollo académico.      | Según las directrices del centro y lo establecido en el artículo 5 del Reglamento académico.                                                                                 |
| Coordinador de asignatura | Elabora la guía docente y la envía a validar.                                 | Según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento académico, con la colaboración de los profesores responsables de grupo de asignatura.                                   |





| ¿Quién?                   | ¿Qué?                                                                                                              | ¿Cómo?                                                                                                                            |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |                                                                                                                    | El coordinador debe velar por la adecuación de las competencias propias en la memoria verificada y presenta propuestas de mejora. |
| Coordinador de asignatura | Vela por la adecuación de las competencias propias en la memoria verificada y presenta propuestas de mejora. [2.1] | Según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento académico.                                                                   |

### 3.2 Profesor responsable de grupo de asignatura

| ¿Quién?       | ¿Qué?                                                    | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Departamentos | Designan un profesor responsable de grupo de asignatura. | <p>En el caso de estudios de grado, la designación del profesor responsable debe ajustarse a los criterios que se determinan en el artículo 5.3 del Reglamento académico.</p> <p>En el caso de estudios de máster, se hará de acuerdo a lo descrito en el artículo 5.5 del Reglamento académico.</p> <p>Las funciones del profesor responsable de grupo de asignatura son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el coordinador de asignatura en la elaboración de la guía docente.</li> <li>Proponer y justificar, si procede, la adaptación de la metodología, la evaluación y la bibliografía de un determinado grupo de asignatura, de acuerdo con las directrices establecidas en este reglamento, para la elaboración de las guías docentes.</li> <li>Organizar las actividades académicas siguiendo las directrices del coordinador de asignatura.</li> <li>Introducir las calificaciones finales en la aplicación corporativa, pasarlas al acta y cerrar y firmar el acta del grupo.</li> <li>Formular, si procede, junto con el coordinador de asignatura, propuestas de mejora de la asignatura al responsable del título.</li> </ol> |





### 3.3 COA: compromiso de oferta académica

| ¿Quién?                 | ¿Qué?                                              | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decano (solo en grado)  | Aprueba el POA.                                    | A propuesta del vicerrector. Decide el número de grupos grandes y medianos que se ofrecerán en el curso que se está planificando. Igualmente decide la oferta de optatividad oídos los departamentos. |
| Departamentos           | Elabora el COA.                                    | En el compromiso de oferta académica (COA) deben constar los coordinadores de asignatura, los responsables de asignatura y el resto de los profesores de la asignatura.                               |
| Consejo de Departamento | Aprueba el COA.                                    | En una reunión de departamento convocada al efecto.                                                                                                                                                   |
| Departamentos           | Registran el COA en la plataforma informática SAD. | Con el apoyo de una persona técnica de apoyo a la gestión de los departamentos.                                                                                                                       |

## 4 Guías docentes

| ¿Quién?                     | ¿Qué?                                                                                                                        | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinador de asignatura   | Elabora y envía a validar la guía docente.                                                                                   | Según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento académico.                                                                                                                                        |
| Responsable de los estudios | Valida la guía docente.                                                                                                      | Los responsables de los estudios (jefe de estudios / director de máster) validan las guías docentes propuestas por los coordinadores de asignaturas y velan por su adecuación a la memoria verificada. |
| Centros                     | Velan por la coherencia global y la adecuación a la memoria verificada de las guías docentes de todas las asignaturas. [2.1] | Según lo establecido en el artículo 6 del Reglamento académico.                                                                                                                                        |





**5 Programación de las actividades académicas [2.1] [2.2]**

| ¿Quién?     | ¿Qué?                                                                                                                                                    | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Centros     | Aprueban los horarios de las actividades académicas.                                                                                                     | Antes de iniciarse el período de matrícula, cada año académico, los centros aprobarán los horarios de las actividades académicas.<br><br>Según lo establecido en el artículo 7 del Reglamento académico.                                                                                                                                                                                                     |
| Centros     | Fijan el calendario de las actividades de evaluación correspondientes al período de evaluación complementaria y al período de evaluación extraordinaria. | Según lo establecido en el artículo 7 del Reglamento académico deben ajustarse al calendario académico, siempre intentando minimizar las coincidencias de fechas entre asignaturas de un estudio.<br><br>Asimismo, coordinarán el calendario de las actividades de evaluación continua y velarán para que la programación de estas sea equilibrada entre todas las asignaturas de un mismo curso y semestre. |
| Profesorado | Indica el horario de atención al estudiante.                                                                                                             | Según lo establecido en el artículo 7.2 y 7.3 del Reglamento académico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**6 Publicidad de la organización docente [9.3]**

| ¿Quién?                   | ¿Qué?                        | ¿Cómo?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SASTIC                    | Publica en la web de la UIB. | Antes de iniciarse el período de matrícula de cada año académico. Publicará como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las guías docentes de las asignaturas.</li> <li>Los horarios de las actividades presenciales que se impartirán en grupo grande y en grupo mediano.</li> <li>Las fechas de evaluación complementarias y extraordinarias.</li> </ul> Al iniciar cada asignatura los estudiantes deben tener a su disposición la programación de todos los procedimientos de evaluación continua. |
| <a href="#">UGEG/UGEP</a> | Controla la publicación.     | La <a href="#">UGEG</a> y la <a href="#">UGEP</a> gestionan y controlan la publicación de las guías docentes de cada asignatura en la página web de cada estudio antes del plazo de matrícula, según el calendario de actuaciones administrativas aprobado por la Comisión Académica.                                                                                                                                                                                                                          |





## 7 Cambios en la organización docente

| ¿Quién?                | ¿Qué?                                                 | ¿Cómo?                                                          |
|------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Responsable del título | Autoriza una modificación de la organización docente. | Según lo establecido en el artículo 9 del Reglamento académico. |

## J. Documentación

| Nombre                                           | Custodia                     |
|--------------------------------------------------|------------------------------|
| Calendario académico                             | Secretaría general           |
| Calendario de actuaciones administrativas        | Comisión Académica de la UIB |
| POA/COA                                          | SAD (SASTIC)                 |
| Guías docentes                                   | Acadèmic                     |
| Horarios de asignaturas y asignación de espacios | Acadèmic                     |

## K. Indicadores

| Código       | Definición                                                                                    | Forma de cálculo                                                                                                                                                                                            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E_PLAOFE_N01 | N.º de guías docentes actualizadas                                                            | Recuento del número de guías docentes actualizadas y validadas                                                                                                                                              |
| F_PLAOFE_N02 | Grado de satisfacción del alumnado con la organización y planificación del programa formativo | Media de las valoraciones de los alumnos en el criterio «Organización y planificación del programa formativo» de la encuesta de satisfacción del alumnado con su programa formativo en una escala de 1 a 4. |
| F_PLAOFE_N03 | Grado de satisfacción del PDI con la organización y desarrollo del programa formativo.        | Media de las valoraciones del PDI en el criterio «Organización y desarrollo» de la encuesta de satisfacción del PDI con la titulación donde imparte docencia en una escala de 1 a 4.                        |





## L. Criterios AUDIT aplicados

### **Criterio 2. Garantía de calidad de los programas formativos**

La IES / El centro debe crear, mantener y renovar su oferta formativa, desarrollando metodologías para el diseño, aprobación, implementación, control y revisión periódica de los programas.

#### **Directrices:**

Para el desarrollo de este criterio, el SAIQ debería:

- [2.1] Determinar los órganos, grupos de interés (incluyendo, entre otros, a representantes de los estudiantes y, en su caso, empleadores), y procedimientos implicados en el desarrollo de los programas formativos, durante sus etapas de:
- ...
  - Impartición de acuerdo con las memorias verificadas/acreditadas y guías docentes.
  - ...
- [2.2] Disponer de un sistema que permita alinear los objetivos de los planes de estudios con la estrategia institucional y las necesidades de la sociedad, estableciendo una carga de trabajo asumible para el estudiante y buscando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

### **Criterio 9. Publicación de información sobre el desarrollo de actividades y programas**

La IES / El centro debe publicar información fiable, actualizada y accesible, relativa a las actividades realizadas, así como a los programas formativos ofertados y sus resultados.

#### **Directrices:**

Para el desarrollo de este criterio, el SAIQ debería:

- [9.3] Determinar el procedimiento establecido para informar de forma comprensible a los grupos de interés, incluyendo los distintos niveles de la estructura organizativa de la IES / el centro, acerca de, al menos:
- Oferta formativa.
  - Objetivos de los títulos, planes de estudios y guías docentes.
  - ...
  - Metodologías de enseñanza-aprendizaje y sistemas de evaluación (criterios de calificación, incluidas las prácticas externas).
  - ...





**M. Control de versiones**

| Versión | Fecha de aprobación                 | Descripción del cambio   |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|
| 01      | En la fecha de la firma electrónica | Primera versión del SAIQ |

