

<b>DIRECTRIZ PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE</b>		
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Referencias a archivos</b>
Analizar el POD anterior y considerar nuevos objetivos. Aprobar informe órganos colegiados	Dirección (C.Adm.)	Informe POD. Certificado aprobación
COMUNICAR INICIO DEL PROCESO, formalmente al profesorado, para la elaboración o revisión del POD y para la consiguiente recepción de propuestas	Dirección/Personal administrativo	Comunicado mediante e-mail
ELABORAR Y PUBLICAR EL BORRADOR del POD de tutorías al profesorado (calendario, asignación de horarios y espacios y distribución de actividades docentes). Comunicar plazo de revisión del P.T.	Dirección/Personal administrativo	Web del centro. Comunicado mediante e-mail
RECEPCIONAR, ANALIZAR, CONSIDERAR, si procede, propuestas	P.T./Dirección/Personal administrativo	Recepción e-mail del profesorado tutor
PUBLICAR POD en la web del centro	Dirección/Personal administrativo	Web del centro: <a href="http://www.uned-illesbalears.net/recursos-para-estudiantes/">http://www.uned-illesbalears.net/recursos-para-estudiantes/</a>
APROBAR POD órganos colegiados	Dirección	Certificados de aprobación
Elaborar informes de seguimiento del POD	Dirección (C.Adm.)	Informe seguimiento relacionado o forma parte informe Plan de Gestión
Conocer buenas prácticas. Analizar y actualizar, si procede.	Dirección	qBenchmarking

**Directriz GESTIÓN DE PLAN DE ORGANIZACIÓN DOCENTE 2014**

--	--	--