



5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c>

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

PR-0706-03



**Centro Universitario
de la Defensa** Zaragoza

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

CONTENIDO

1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE	4
4. DEFINICIONES	5
5. DESARROLLO.....	5
5.1. Previsión de grupos de docencia del CUD.....	6
5.2. Encuadramiento provisional de profesorado.....	7
5.3. Calendario de actividades del curso académico.....	7
5.4. Revisión o elaboración de guías docentes.....	9
5.5. Programación del curso académico.	10
5.5.1. Organización de grupos de docencia del CUD.....	10
5.5.2. Horarios de la jornada lectiva.....	10
5.5.3. Programación semanal inicial.....	12
5.5.4. Programación de pruebas globales de 1ª y 2ª convocatoria.....	13
5.5.5. Asignación de aulas y gabinetes de informática.	14
5.5.6. Encuadramiento de profesorado para el inicio del curso.	14
5.6. Aprobación de la programación del curso académico.	14
5.7. Acciones a llevar a cabo después de la aprobación de la programación.	15
5.7.1. Resoluciones del Director del CUD.....	15
5.7.2. Difusión de los trabajos de programación.....	15
5.7.3. Solicitud a UNIZAR para que profesores de AGM colaboren en docencia.....	16
5.7.4. Programación de clases de apoyo.....	16
5.7.5. Programación semanal definitiva.....	17
5.8. Diagrama de flujo:	19
6. RESPONSABILIDADES.....	20

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

7. FORMATOS RELACIONADOS.....	21
8. HISTORIAL DE REVISIONES.....	22



5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c>

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

1. OBJETO

Definir los pasos a seguir y los documentos de utilidad para la organización, gestión y planificación del curso académico.

2. ALCANCE

Equipo Directivo, Secretaría Académica, profesores coordinadores de titulación, profesores responsables de área y profesores coordinadores de asignatura.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza por el que se aprueba el calendario para cada curso académico.
- Directrices de DIGEREM para confección del calendario académico para cada curso académico.
- Orden DEF/287/2024, de 18 de marzo, por la que se aprueba el currículo de la enseñanza de formación de oficiales para la integración en el Cuerpo General del Ejército de Tierra mediante las formas de ingreso sin titulación previa.
- Orden DEF/1665/2015, de 29 de julio, por la que se aprueban los currículos de la enseñanza de formación de oficiales para la integración o adscripción a la escala de oficiales del Cuerpo de Intendencia del Ejército de Tierra mediante la forma de ingreso con titulación previa.
- Q316: Elaboración y actualización de las guías docentes (Universidad de Zaragoza).
- Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de diciembre de 2010, por el que se aprueba el Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de Zaragoza, modificado por Acuerdo de 30 de marzo de 2023, de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza

Documentación interna

- PR-0901 Selección y contratación del profesorado.
- PR-0902 Asignación de la actividad docente al profesorado.
- PR-0903 Procedimiento para la colaboración de profesorado entre CUD y AGM.
- Memorias de Verificación de las titulaciones oficiales del CUD.
- Normas del CUD para cada curso académico para la revisión y elaboración de guías docentes.
- Normas del CUD para cada curso académico para la organización de acciones formativas para alumnos con asignaturas pendientes y alumnos de nuevo ingreso con bajas calificaciones en las pruebas de nivel.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

4. DEFINICIONES

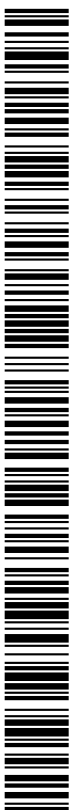
- **Encuadramiento de profesorado:** Es el cuadro que presenta para cada titulación y para cada cuatrimestre la distribución del profesorado por asignaturas y grupos de docencia. Incluye los profesores coordinadores de las asignaturas.
- **Encuadramiento de alumnos:** Es el cuadro que presenta la distribución de alumnos por secciones que realiza la AGM y la distribución de alumnos por grupos de docencia que realiza el CUD.
- **Rotación:** Es el cuadro que presenta los distintos horarios de clases, que pueden seguir las asignaturas de un curso y un cuatrimestre dependiendo de los grupos de clase que se organicen y de la disponibilidad de profesorado.
- **Programación semanal:** Calendario de clases del CUD, de la AGM y de las actividades programadas que se llevan a cabo en cada semana del curso académico.
- **Instrucción y Adiestramiento (IA):** En la formación de los futuros Oficiales del Cuerpo General del Ejército de Tierra, de la Guardia Civil y del Cuerpo de Intendencia, es la dedicada a la instrucción como combatientes y a las prácticas en el mando de pequeñas unidades.
- **Cátedra Cervantes.** La Cátedra Miguel de Cervantes de las Armas y de las Letras es un órgano de apoyo a la enseñanza que depende directamente del Director de la Academia General Militar para desarrollar actividades formativas de carácter cultural, técnico o humanístico que contribuyan a completar la formación integral de los cadetes y alumnos de la Academia.

5. DESARROLLO

El proceso de planificación de un curso académico se inicia en el mes de enero del curso anterior y supone la realización de las siguientes acciones:

- Previsión de grupos de docencia de AGM y CUD (enero)
- Encuadramiento provisional de profesorado (enero)
- Propuesta de calendario de actividades del curso académico (febrero)
- Revisión o elaboración de guías docentes (marzo a junio).
- Programación del curso académico (marzo a junio):
 - Organización de grupos de docencia del CUD.
 - Horarios de la jornada lectiva.
 - Programa semanal inicial de cada cuatrimestre para cada curso y titulación, incluyendo las pruebas de evaluación continua de cada asignatura.
 - Programación de pruebas globales de primera convocatoria de cada cuatrimestre y de segunda convocatoria.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	



- Asignación de aulas y gabinetes.
- Encuadramiento de profesores por asignaturas.

5.1. Previsión de grupos de docencia del CUD.

En el mes de enero, el Profesor Secretario del CUD, teniendo en cuenta la previsión de organización de secciones y compañías orgánicas de los Batallones que proporcione el Secretario de Estudios de la AGM, realizará la previsión inicial de organización de grupos de docencia para cada uno de los cursos y titulaciones que se impartan en el CUD.

En la medida de lo posible se harán coincidir las secciones orgánicas de la AGM con los grupos de docencia del CUD. Se presentarán los siguientes casos particulares:

- Se organizarán los grupos de docencia 241, 242 y 243, para los alumnos de GC de las 21, 22 y 23 Cía., respectivamente, para cursar la asignatura “Liderazgo II” (LID II) del Grado en Estudios para la Defensa y Seguridad. Para la asignatura “Organización y Políticas de Defensa” (ORG), que solo cursan los alumnos del CGET, se organizarán los mismos grupos que secciones orgánicas sin los alumnos de GC.
- En la docencia de idiomas, al objeto de reducir en lo posible la ratio de alumnos, se organizarán como mínimo los siguientes grupos:
 - ING I / ING II: 6 grupos por rotación (18 grupos en cada asignatura).
 - ING III / ING IV: 4 grupos por rotación (12 grupos en cada asignatura).
 - FRA I / FRA II: 1 grupo por rotación (3 grupos en cada asignatura).
- Para alumnos que progresan de curso con asignaturas pendientes de cursos anteriores se tendrá previsto crear los siguientes grupos:
 - Grupos de docencia 50 para alumnos que progresen de curso con asignaturas pendientes del Grado Estudios para la Defensa y Seguridad (EDS):
 - ✓ Grupos 150: para alumnos encuadrados en 2º o 3er o 4º curso, que tengan pendientes asignaturas de 1er curso.
 - ✓ Grupos 250: para alumnos encuadrados en 3er o 4º curso, que tengan pendientes asignaturas de 2º curso.
 - ✓ Grupos 350: para alumnos encuadrados en 3er, 4º o 5º curso, que tengan pendientes asignaturas de 3er curso.
 - ✓ Grupos 450: para alumnos encuadrados en 4º o 5º curso, que tengan pendientes asignaturas de 4º curso.
 - Grupos de docencia 60 (160, 260, 360, 460) para alumnos que progresen de curso con asignaturas pendientes del Grado en Ingeniería de Organización Industrial (IOI).

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

Esta previsión es la base para conocer el número de profesores necesarios para atender a todos los grupos de docencia de cada asignatura.

Para su elaboración se utiliza el formato **FC-0805 Encuadramiento de alumnos y grupos**.

5.2. Encuadramiento provisional de profesorado.

En el mes de enero, la Subdirectora, en coordinación con el Profesor Secretario y los responsables de área, realizará la distribución inicial del profesorado para cada asignatura y grupo de docencia.

Determinará los profesores que de manera provisional ejercerán como coordinadores de asignatura, a los efectos de elaborar o revisar la correspondiente guía docente, realizar el planeamiento de la docencia de la asignatura y de su evaluación continua.

Para su elaboración se utilizará el formato **FC-0928 Encuadramiento de profesores**.

Este encuadramiento permitirá identificar vacantes por asignaturas que se produzcan por bajas (temporales o definitivas) de profesorado para cubrirlas en el menor tiempo posible, según el **PR-0901 Selección y contratación de profesorado**.

También se identificará la necesidad de profesorado de AGM, para aquellas asignaturas de especial vinculación con la profesión militar. Esta necesidad se presentará en Junta de coordinación para aprobación, indicando la asignatura en la que participará profesorado de AGM, el profesor coordinador del CUD de dicha asignatura, números de grupos de docencia a los que impartirá docencia el profesorado AGM y nº de ECTS por grupo de docencia. Se seguirá el formato **FC-0908 Formato de propuesta profesorado AGM con docencia en el CUD** y lo establecido en el **PR-0903 Procedimiento para la colaboración de profesorado entre CUD y AGM**.

5.3. Calendario de actividades del curso académico.

Previsiblemente, en el mes de enero, por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, se aprobará el calendario del curso académico de UNIZAR que incluirá:

- Fecha de inicio y finalización de curso
- Días no lectivos.
- Periodos de clases.
- Periodos de matrícula.
- Periodos de evaluación y fechas límite de firmas de actas.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

En el mes de enero, DIGEREM (a través de la Subdirección General de Enseñanza Militar) remitirá mensaje de acción a los Segundos Jefes de Estado Mayor de los Ejércitos y Armada y al Director de la Academia Central de la Defensa, y de información a los CUD, en el que se les solicitará la propuesta de calendario de actividades del curso académico correspondiente a la enseñanza de formación para el acceso a determinadas escalas de oficiales, indicando el formato a seguir en la propuesta y las observaciones a tener en cuenta, entre ellas que la deberá haber sido coordinada entre los Centros Docentes Militares de Formación de Oficiales (CDMFO) y los CUD.

Para realizar la propuesta de calendario de actividades del curso académico a DIGEREM, en la primera quincena de mes de febrero se realizará el “Cronograma anual de actividades de AGM y CUD (planning)” según el formato **FC-0717 Cronograma anual de actividades**. Dicho cronograma se realizará conjuntamente por el Profesor Secretario del CUD y por los Secretarios de Instrucción y de Estudios de la AGM. Para su realización se deberá adaptar el calendario del curso académico de UNIZAR a las directrices de DIGEREM, y a las necesidades de la AGM para programar las prácticas de Instrucción y Adiestramiento, actos solemnes militares o actividades prioritarias.

El cronograma servirá de base para confeccionar la propuesta del calendario de actividades del curso académico, conforme al formato **FC-0718 Calendario de actividades AGM-CUD**, que previamente habría remitido DIGEREM y que incluirá para los alumnos del CGET y CG GC y para los alumnos de 2º curso del CINT ET, al menos, las siguientes fechas:

- Incorporación Alumnado Acceso Directo de nuevo ingreso.
- Incorporación Alumnado Promoción Interna
- Incorporación del alumnado de los cursos 2º, 3º, 4º y 5º.
- Periodos de instrucción y adiestramiento.
- Pruebas de nivel.
- Inicio del primer cuatrimestre.
- Acto de inauguración del curso.
- Traslado y desfile del Día de la Fiesta Nacional.
- Acto de juramento o promesa ante la Bandera.
- Vacaciones de Navidad.
- Exámenes del primer cuatrimestre.
- Inicio del segundo cuatrimestre.
- Vacaciones Semana Santa.
- Exámenes del segundo cuatrimestre.
- Exámenes de la convocatoria extraordinaria

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

- Final de curso

La propuesta de calendario de actividades del curso académico en aquello que afecte al CUD será presentada por el Profesor Secretario, para informe, a la Junta de Centro.

La propuesta completa con actividades de AGM y del CUD será presentada para su aprobación en Junta de Coordinación CUD-AGM. En los plazos que establezca DIGEREM, previsiblemente antes de finalizar el mes de febrero, será remitida a DIGEREM, por la cadena de mando de la AGM, para su visto bueno.

Dicha propuesta se presentará por el Profesor Secretario del CUD en el Patronato del primer semestre del año, para su aprobación.

Una vez aprobada por el Patronato, será el órgano de apoyo de DIGEREM quien realice los trámites para la publicación en BOD de la Resolución de la Subsecretaría de Defensa, por la que se aprueba el calendario de actividades para el curso académico.

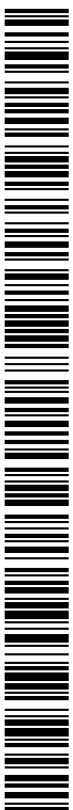
5.4. Revisión o elaboración de guías docentes.

En el mes de febrero, el Profesor Secretario del CUD, en coordinación con el Secretario de Estudios de AGM y los coordinadores de titulación, preparará las “Normas para revisión o elaboración de las guías docentes”. Una vez aprobadas por el Director del CUD serán difundidas al profesorado del CUD.

Dichas normas recogerán, al menos, los siguientes aspectos:

- La relación nominal de los coordinadores de asignatura, a los efectos de elaborar o revisar la correspondiente guía docente.
- Relación de profesores de AGM designados para trabajar conjuntamente en la revisión o elaboración de determinadas guías docentes con el coordinador de asignatura del CUD, para aquellas asignaturas especialmente vinculadas con la profesión militar,
- Acciones a llevar a cabo en relación a las guías docentes por los coordinadores de titulación, responsables de área y coordinadores de asignatura, y posteriormente por la Comisión de Evaluación de la Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad de cada Titulación.
- Calendario a seguir en los siguientes trámites:
 - Remisión de guías docentes por el coordinador de asignatura al coordinador de título, con información al responsable de área.
 - Revisión de las guías por el coordinador de titulación y, en su caso, indicaciones al coordinador de asignatura para su modificación.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	



- Evaluación y visto bueno de las guías definitivas por la Comisión de Evaluación de la Calidad de cada Titulación.
- Remisión de las guías a los miembros de la Comisión de Garantía de Calidad y aprobación de las guías docentes.
- Visualización de las guías docentes, versión en español y en inglés, en el Portal de Titulaciones.

Previsiblemente, en el mes de marzo o abril, el Vicerrectorado con competencias en materia de Política Académica establecerá el calendario anual para la elaboración, actualización o revisión de las Guías Docentes.

Siguiendo las pautas de dicho Vicerrectorado, la Sección de Grado y Máster de la Vicegerencia Académica remitirá las indicaciones técnicas y el proceso a seguir para llevar a cabo la actualización de las Guías Docentes del curso académico siguiente.

Si fuera necesario, cuando se reciban dichas indicaciones se revisarán las “Normas para revisión o elaboración de las guías docentes” o los plazos en ellos establecidos. De cualquier modo, el proceso de revisión o elaboración de guías docentes deberá quedar aprobado por la Comisión de Garantía de Calidad de la titulación y visibles en el Portal de las titulaciones en los plazos establecidos por la Sección de Grado y Máster de la Vicegerencia Académica, posiblemente en los meses de mayo y junio respectivamente.

5.5. Programación del curso académico.

Entre los meses de marzo y junio se realizarán los trabajos de programación del curso académico en detalle que incluirán:

5.5.1. Organización de grupos de docencia del CUD.

Se revisará la previsión inicial de organización de grupos de docencia para cada uno de los cursos y titulaciones que se impartan en el CUD (según el apartado 5.1) y se realizará la organización definitiva tanto de grupos de docencia como de rotaciones de clase que deba tener cada curso.

La Secretaría académica creará en la aplicación del Sistema de Gestión Académica (SIA) del Campus Docente SIGMA (CDS) los grupos de docencia para cada curso.

5.5.2. Horarios de la jornada lectiva.

Los horarios de la jornada lectiva, cuando no estén programadas prácticas de instrucción y adiestramiento, serán los siguientes:

- Horario de mañana de lunes a jueves:

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

	Rotación 1		Rotación 2		Rotación 3	
	Lunes / Jueves		Lunes / Jueves		Lunes / Jueves	
H1	Clase	07:45 - 09:15	Clase	07:45 - 09:15	Clase	07:45 - 09:15
H2	FF	09:35 - 10:35	Clase	09:25 - 10:55	Clase	09:25 - 10:55
H3	Clase	11:05 - 12:35	FF	11:15 - 12:15	Clase	11:05 - 12:35
H4	Clase	12:45 - 14:15	Clase	12:45 - 14:15	FF	12:55 - 13:55

“FF: Formación Física (AGM)”

- Horario de tarde.

De lunes a jueves estarán previstas actividades de 15:30 a 17:00 (H-5). Los lunes se reservarán para actividades exclusivamente de la AGM. Los martes, miércoles y jueves, prioritariamente, para actividades del CUD: tutorías, clases de apoyo, pruebas de evaluación continua o revisión de exámenes, pudiendo programarse determinadas actividades complementarias de AGM (prácticas de conducción, actividad deportiva, etc.) sin interferir en actividades programadas del CUD. Como norma general los viernes por la tarde no se programarán actividades.

- Horario de mañana de los viernes:

	Viernes "tipo A"		Viernes "tipo B"		Viernes "tipo C"	
	lizado	07:45 - 08:15	lizado	07:45 - 08:15		
H1	A disp. AGM	08:25 - 09:15	Clase	08:30 - 10:00	Clase	07:45 - 09:15
H2	Clase	09:25 - 10:55	Clase	10:10 - 11:40	Clase	09:25 - 10:55
H3	Clase	11:05 - 12:35	A disp. AGM	12:00 - 13:00	A disp. AGM	11:05 - 12:35
H4	Clase	12:45 - 14:15	A disp. AGM	13:15 - 14:15	A disp. AGM	12:45 - 14:15

Como norma general se seguirá el horario de viernes “tipo A”. Los viernes que se deba programar ensayo para un acto militar previsto el sábado se seguirá el horario de viernes “tipo B” o “tipo C” según necesidades de AGM.

- Los cursos que asistan a una conferencia correspondiente a la Catedra Cervantes seguirán en las tres primeras clases el horario establecido para la Rotación 3 de lunes a jueves, y a cuarta hora se programará la conferencia entre las 13:00 y las 14:15.

De producirse circunstancias que aconsejen modificar el horario general recogido en este apartado se deberá proponer y aprobarse en la Junta de coordinación AGM y CUD.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

Los horarios se reflejarán en el formato **FC-0753 Programación semanal Inicial**.

5.5.3. Programación semanal inicial.

El Profesor Secretario, en coordinación, tanto con el Secretario de Estudios de AGM como con los profesores coordinadores de titulación y coordinadores de asignatura, confeccionará la programación semanal de las titulaciones de grado que se imparten en el CUD y del Máster Universitario de Administración Económica y Logística en el Ámbito de la Defensa (MU AEL AD).

La programación del Máster Universitario en Dirección y Gestión de Adquisiciones de Sistemas para la Defensa (MU DGA SD) será confeccionada por el profesor coordinador de la titulación y remitida al Profesor Secretario.

Para confeccionar la programación semanal inicial de las titulaciones de grado y del MU AEL AD, se llevarán a cabo las siguientes acciones.

1. Confección del Calendario inicial para cada cuatrimestre de cada curso. (marzo)

Partiendo del cronograma anual de actividades AGM y CUD (planning) aprobado previamente, el Profesor Secretario realizará un calendario inicial donde se reflejen la numeración de sesiones que deberán impartirse en cada asignatura para cada rotación.

La asistencia a las conferencias del Ciclo de la Cátedra Cervantes estará prevista en la programación de los cursos 3º y 4º de los grados y de los alumnos del MU AEL AD y de modo alterno a uno de los cursos de 1º o 2º del Grado en Estudios para la Defensa y Seguridad.

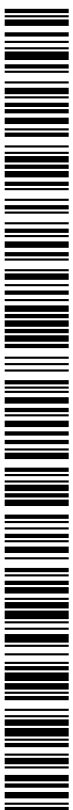
Se utilizará el formato **FC-0751 Calendario de programación de cuatrimestre**.

2. Reunión inicial de programación con los coordinadores de asignatura. (marzo/abril)

El Profesor Secretario remitirá a los coordinadores de asignatura el calendario inicial de los cuatrimestres de cada curso de los grados y del MU AEL AD y convocará una reunión con los coordinadores de asignatura por cuatrimestre o por curso en la que los coordinadores deberán llevar una programación inicial de la asignatura para poder aportar la siguiente información:

- ✓ Pruebas de evaluación continua previstas en la asignatura y % de peso en la calificación final de evaluación continua de cada prueba.
- ✓ Número de la sesión de la asignatura en las que se programa cada prueba de evaluación continua y cuáles de ellas requieren que se programen de forma simultánea a todos los alumnos.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	



- ✓ Número de la sesión de la asignatura en la que se necesitan laboratorios o gabinetes de informática o aulas grandes por necesitar impartir una sesión simultáneamente a todo el curso o a todos los alumnos de una rotación.
- ✓ Propuestas de modificación al calendario inicial.

3. Actualización del Calendario de programación de cada cuatrimestre.

Con las aportaciones de los coordinadores de asignatura, el Profesor Secretario actualizará el calendario de programación de cada cuatrimestre con expresión de la numeración de sesiones de asignatura de cada rotación y las pruebas de evaluación continua

4. Programación de las pruebas de evaluación continua de cada asignatura.

Finalizada la reunión inicial de programación y una vez actualizado el calendario de programación de cada cuatrimestre, los coordinadores de asignatura realizarán la programación en detalle de su asignatura y completarán el cuadro de programación de evaluación continua según el formato **FC-0752 Programación de pruebas de evaluación continua** según las instrucciones del Profesor Secretario.

5. Confección de la Programación semanal inicial. (abril/junio)

El profesor Secretario, teniendo en cuenta el calendario de programación de cada cuatrimestre y la programación de pruebas de evaluación continua, realizará un cuadro con las clases de cada día y rotación utilizando el formato **FC-0753 Programación semanal inicial** para cada curso y cada cuatrimestre. Para ello convocará las reuniones de trabajo con los profesores coordinadores de asignatura que sean necesarias. Esta programación será puesta a disposición de los coordinadores de asignatura para su revisión, debiendo quedar revisada y finalizada antes de terminar el mes de junio.

Servirá de base para, a lo largo del curso académico, realizar la programación semanal definitiva, que se aprueba en Junta de coordinación AGM-CUD la semana anterior a su ejecución.

5.5.4. Programación de pruebas globales de 1ª y 2ª convocatoria.

Siguiendo las indicaciones del Reglamento de Normas de Evaluación del Aprendizaje de UNIZAR y teniendo en cuenta las peculiaridades del Centro, el Profesor-Secretario en coordinación con el Coordinador de la Titulación confeccionarán el calendario de las pruebas globales de evaluación tanto de la 1ª como de la 2ª convocatoria. (junio).

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 13 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

Para su elaboración se utilizará el Formulario **FC-0720 Calendario de exámenes globales**.

5.5.5. Asignación de aulas y gabinetes de informática.

La responsabilidad del mantenimiento y asignación de aulas AGM es de la Jefatura de Estudios de la AGM. La responsabilidad del mantenimiento y asignación de seminarios CUD, gabinetes de informática y laboratorios corresponde al CUD.

La Secretaría de Estudios de AGM, en coordinación con el Profesor Secretario del CUD realizará la asignación de aulas de la AGM para cada cuatrimestre a los diferentes grupos de docencia del CUD, incluyendo los grupos de docencia de idiomas. El profesor Secretario del CUD realizará la asignación de gabinetes de informática, laboratorios y seminarios CUD. (junio)

Se utilizará el formato **FC-0754 Asignación de aulas**.

5.5.6. Encuadramiento de profesorado para el inicio del curso.

La Subdirectora del CUD, en coordinación con el Profesor Secretario y los responsables de área, revisará y actualizará el encuadramiento provisional realizado conforme a lo establecido en el Punto 5.2.

La Subdirectora propondrá al Director los titulares y suplentes (presidente, vocal y secretario) que compondrán los tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación para cada una de las asignaturas que se impartan en el CUD.

El encuadramiento de profesorado previsto al inicio de curso se difundirá al profesorado antes de finalizar el mes de junio anterior y para su elaboración se utilizará el **FC-0928 Encuadramiento de profesores**.

El Profesor Secretario recabará del Secretario de Estudios de AGM la propuesta de la Jefatura de Estudios de AGM del profesorado de AGM que colaborará en la docencia del CUD para aquellas asignaturas de especial vinculación con la profesión militar. Para ello se seguirá lo establecido en el **PR-0903 Procedimiento para la colaboración de profesorado entre CUD y AGM** y el formato **FC-0908 Propuesta docencia en CUD por profesorado AGM**.

5.6. Aprobación de la programación del curso académico.

Aprobado por el Patronato el “Calendario de actividades del curso académico” y finalizada los trabajos de programación (julio), el Profesor Secretario remitirá a la Jefatura de Estudios en soporte digital los documentos resultantes de la programación descritos en el punto 5.5 y los presentará en Junta de coordinación AGM – CUD para su aprobación.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 14 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

5.7. Acciones a llevar a cabo después de la aprobación de la programación.

Una vez aprobada la programación en Junta, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

5.7.1. Resoluciones del Director del CUD.

Se emitirá las siguientes Resoluciones (julio/agosto):

- Resolución por la que se aprueba el calendario del CUD para el curso académico.
En ella figurarán al menos las siguientes fechas:
Primero. Comienzo y finalización de las actividades docentes del curso académico.
Segundo. Periodos no lectivos generales.
Tercero. Periodos de clases.
Cuarto. Periodos de prácticas externas.
Quinto. Periodos de evaluación y fechas límite para firma de actas.
Sexto. Periodos de matrícula.
Séptimo. Periodos de solicitud de Reconocimiento de créditos.
Se utilizará al formulario **FC-0755 Resolución DIRCUD del calendario académico CUD**.
- Resolución por la que se aprueba el nombramiento de profesores coordinadores de asignatura: **FC-0756 Resolución DIRCUD de profesores coordinadores de asignatura**.
- Resolución por la que se aprueba el nombramiento de los tribunales de asignaturas: **FC-0757 Resolución DIRCUD de tribunales de asignaturas**.

5.7.2. Difusión de los trabajos de programación.

- El Profesor Secretario del CUD entregará a la Jefatura de Estudios de AGM en soporte digital la totalidad de los trabajos de programación.
- La Secretaría Académica comunicará a UNIZAR (SIGMA) las fechas aprobadas por el Director del CUD relativas a los periodos de evaluaciones, matrícula y reconocimientos de créditos.
- La Secretaría Académica difundirá la siguiente información al alumno del CUD:
 - ✓ En la web del CUD.
 - Resolución DIRCUD del calendario académico CUD.
 - Calendario Actividades AGM-CUD por cursos y titulaciones.
 - Calendario de evaluaciones de asignaturas del 1er semestre. Periodo ordinario.
 - Calendario de evaluaciones de asignaturas del 2º semestre y anuales. Periodo ordinario.
 - Calendario de evaluaciones de asignaturas del 1er y 2º semestre y anuales. Periodo extraordinario.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 15 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

- Resolución DIRCUD de tribunales de pruebas de evaluación.
- ✓ En el Anillo Digital Docente de UNIZAR, se creará cada curso académico un “Curso” con la información de interés de la Secretaría Académica y de la programación. A dicho curso se dará de alta a la totalidad de alumnos del CUD y se dispondrán, al menos, los siguientes contenidos:
 - Calendario con cronograma de actividades AGM y CUD (planning).
 - Programación semanal inicial de cada curso.
 - Fechas de pruebas de evaluación continua y evaluaciones globales de 1º y 2º Convocatoria.
 - Programación semanal definitiva.
- La Secretaría Académica difundirá la siguiente información al profesor del CUD:
 - ✓ En la carpeta compartida “Secretario Profesor”, en la carpeta para cada curso académico, se incluirá una carpeta de programación con los trabajos que se vayan realizando. Dicha carpeta será controlada por el Profesor Secretario y a ella tendrá acceso todo el profesorado del CUD.
 - ✓ En la página web del CUD tendrá disponible:
 - En abierto: la información descrita para alumnos.
 - En intranet: la programación semanal definitiva.

5.7.3. Solicitud a UNIZAR para que profesores de AGM colaboren en docencia.

Conforme a lo establecido en el **PR-0903 Procedimiento para la colaboración de profesorado entre CUD y AGM**, la Secretaría de Estudios de AGM remitirá al profesor Secretario del CUD la relación de profesores de AGM que propone para que colaboren en la docencia de asignaturas del CUD. La relación de profesorado se remitirá indicando la asignatura en la que colaborarán, los grupos de docencia y ECTS a impartir utilizando el formato **FC-0908 Propuesta docencia en CUD por profesorado AGM** acompañado del currículum vitae de cada profesor, según el formato **FC-0907 Formato de currículum vitae de profesor AGM**.

La Dirección del Centro Universitario de la Defensa, remitirá al Delegado de la Universidad, con al menos diez días de antelación al inicio de cada cuatrimestre, la propuesta aprobada en Junta de coordinación y un informe con la motivación de la idoneidad del profesorado propuesto para las asignaturas a impartir.

5.7.4. Programación de clases de apoyo.

Al inicio de cada curso académico, una vez conocidos los datos de alumnos que progresan de curso con asignaturas pendientes de años anteriores, y una vez conocidos los resultados de las pruebas de nivel realizadas a alumnos de nuevo ingreso, el Profesor Secretario preparará una Instrucción Particular en la que se impartan las normas para la organización de acciones formativas para alumnos con asignaturas pendientes y alumnos de nuevo ingreso con bajas calificaciones en las pruebas de nivel.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 16 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

Esta Instrucción recogerá la programación de las clases de apoyo que se deban organizar en determinadas asignaturas. Estas clases estarán programadas como norma general en horario de tarde, en sesiones de 90 minutos, de 15:30 a 17:00, y con una periodicidad semanal.

5.7.5. Programación semanal definitiva.

La Programación semanal definitiva es el documento que recoge toda la actividad que los alumnos en la AGM deben realizar, ya sean actividades de AGM o actividades del CUD.

Se realiza en base a la programación semana inicial y, en caso necesario, incluyendo las solicitudes de modificación de los coordinadores de asignatura surgidas por circunstancias sobrevenidas o que no podían preverse en el momento de realizar la programación semanal inicial y que hayan sido aprobadas por el Profesor Secretario. Se lleva a cabo por la Secretaria de Estudios de la AGM con la colaboración de la Secretaria del CUD.

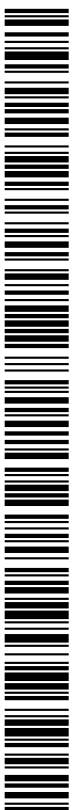
La Secretaría Académica difundirá la programación de la semana “S” para el profesorado en intranet de la web del CUD y en red en la carpeta compartida “Secretario Profesor”, al menos desde el lunes de la semana S-2, para que los coordinadores de asignatura puedan comprobar que es correcta la programación prevista.

En el caso en que un profesor coordinador de asignatura del CUD detecte que hay un error respecto a lo previsto en la programación semanal lo comunicará bien personalmente, por correo electrónico o por teléfono a Secretaría Académica, en el menor plazo posibles durante la semana S-2.

En el caso en que un profesor coordinador de asignatura del CUD necesite que se incluya en la programación algún detalle no previsto en la programación inicial (aulas, gabinetes o laboratorios no previstos o asignado de manera habitual) o necesitase modificar el horario de clase o de una prueba de evaluación actuará del siguiente modo:

- En el momento de tener la necesidad del cambio sobre lo previsto en la programación semanal inicial realizará la solicitud de cambio a través del formulario disponible en intranet de la página web. De cualquier modo, se tratará hacer la propuesta de modificación antes de finalizar la semana S-2. De forma que el lunes de la semana S-1 pueda actualizarse la versión de la programación de la semana “S” y ponerla a disposición del profesorado.
- En el caso en que la solicitud de cambio afecte a la programación de otras asignaturas, antes de hacer la solicitud, el profesor coordinador de la asignatura que necesita el cambio deberá contactar con los coordinadores de asignaturas afectadas y obtener su visto bueno al cambio propuesto.
- En circunstancias excepcionales podrá realizarse la solicitud del cambio entre el lunes y miércoles de la semana “S-1”.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 17 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	



- No podrá reflejarse en la programación semanal definitiva solicitudes que se realicen a partir del jueves de la semana “S-1” dado que ese día el Secretario de Estudios de AGM presentará la programación semanal en Junta de coordinación para su aprobación.
- El viernes o último día lectivo de la semana S-1, la Secretaría Académica del CUD y la Jefatura de Estudios de la AGM difundirán a alumnos y profesores la programación semanal definitiva de la semana “S”.
- Si hubiese una incidencia urgente que obligase a solicitar una modificación de la programación semanal definitiva partir del jueves de la semana “S-1”, se notificará a Secretaría Académica, para que, en su caso, el Profesor Secretario autorice la modificación, aunque no quede reflejado en la programación definitiva. En este caso, el profesor coordinador de la asignatura dará aviso a los profesores y alumnos afectados.

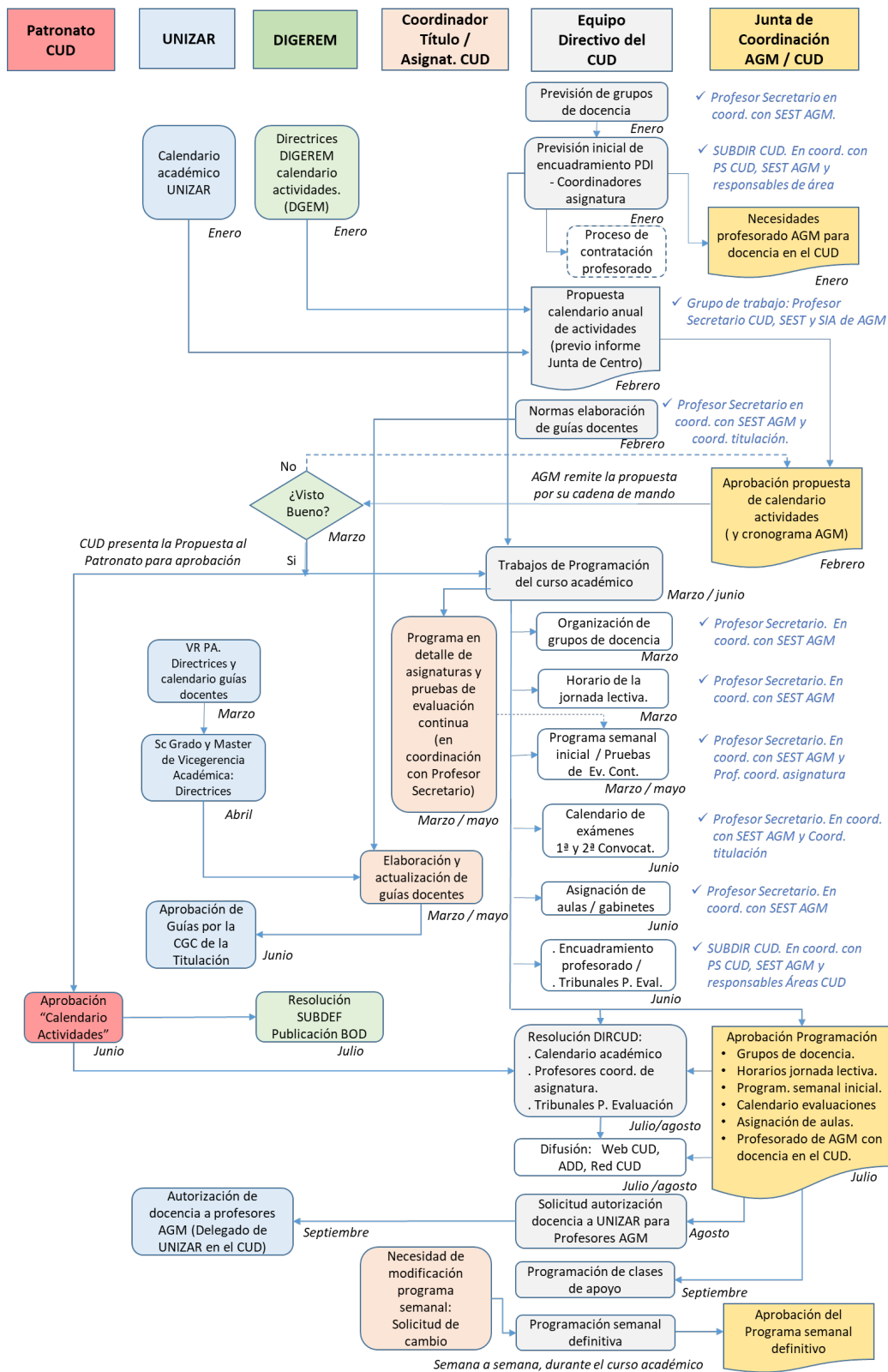


5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c>

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 18 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

5.8. Diagrama de flujo:



CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 19 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

6. RESPONSABILIDADES

Dirección

- Aprueba en Junta de coordinación la propuesta de calendario académico del CUD.
- Aprueba en Junta de coordinación los trabajos de programación.
- Emite las Resoluciones por la que se aprueban el calendario del CUD para el curso académico, el nombramiento de profesores coordinadores de asignatura y el nombramiento de los tribunales de pruebas de evaluación.
- Solicita, al Delegado de la Universidad de Zaragoza en el CUD, autorización para determinados profesores de AGM colaboren en la docencia del CUD.

Subdirección

- Elabora el encuadramiento de profesorado en colaboración con el Profesor Secretario y los responsables de Áreas de Docencia, y propone al Director el nombramiento de los profesores que coordinarán las asignaturas.
- Propone al Director los titulares y suplentes (presidente, vocal y secretario) que compondrán los tribunales de pruebas de evaluación, revisión y reclamación para cada una de las asignaturas que se impartan en el CUD.

Profesor-Secretario

- Elabora, en coordinación con el Secretario de Estudios de AGM, el encuadramiento de alumnos y grupos de docencia.
- Propone al Director del CUD, en coordinación con los coordinadores de titulación y el Secretario de Estudios de AGM, las normas de revisión o elaboración de guías docentes.
- Participa, junto con el Secretario de Estudios y el Secretario de Instrucción de la AGM en la elaboración del Cronograma anual de actividades (planning) de AGM y CUD y en el calendario académico de AGM y CUD
- Elabora, en colaboración con los coordinadores de asignatura y la Secretaría de Estudios de la AGM, el calendario de programación y la programación semanal inicial de cada cuatrimestre de cada curso.
- Coordina la programación de pruebas de evaluación continua de las asignaturas.
- Elabora, en coordinador con los coordinadores de titulación, el calendario de pruebas de evaluación final del cuatrimestre y de segunda convocatoria (julio).
- Programa la distribución de gabinetes de informática y laboratorios y colabora con la Secretaría de Estudios de AGM en la asignación de aulas a los grupos de docencia.

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 20 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

- Realiza las gestiones necesarias para obtener la autorización de UNIZAR para que los profesores de AGM propuestos colaboren en la docencia del CUD.
- Prepara la Resolución del Director del CUD por el que se aprueba el calendario académico del Centro.
- Programa las clases de apoyo en función de los resultados de las pruebas de nivel y del número de alumnos que progresen de curso con asignaturas pendientes.
- En su caso, autoriza las solicitudes de cambios de la programación semanal inicial de los coordinadores de asignatura para elaborar la programación semanal definitiva.

Secretaría Académica

- Auxilia al Profesor Secretario en los trabajos de programación y su difusión a profesores y a alumnos.
- Carga en la aplicación ODILE de UNIZAR el Plan de Ordenación Docente (POD) conforme a las directrices de la Subdirección del CUD.

Profesor/a coordinador/a de titulación

- Gestiona y coordina el proceso de revisión o elaboración de las guías docentes de las asignaturas de su titulación, asegurando que se preserve la adecuación de la planificación a los objetivos y criterios generales del título, la calidad de las guías docentes y el cumplimiento de las instrucciones técnicas recibidas de la Sección de Grado y Máster de la Vicegerencia Académica.
- El coordinador del MU DGA SD elaborará la programación en detalle de la titulación, informando al Profesor Secretario.

Profesor/a responsable de área

- Colabora con la Subdirección del centro en la elaboración del encuadramiento de profesorado y propuesta de los profesores coordinadores de asignatura.

Profesor/a coordinador/a de asignatura

- Elabora, en coordinación con el Profesor Secretario, la programación en detalle de su asignatura, incluyendo las pruebas de evaluación continua.
- Elabora la propuesta de guía docente de su asignatura.
- En caso necesario, solicita modificación a la programación semanal inicial.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- FC-0717 Cronograma anual de actividades (planning)
- FC-0718 Calendario de actividades AGM-CUD

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 21 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	

- FC-0720 Calendario de exámenes globales
- FC-0750 Calendario de actividades AGM-CUD web
- FC-0751 Calendario de programación de cuatrimestre
- FC-0752 Calendario de pruebas de evaluación continua
- FC-0753 Programación semanal inicial
- FC-0754 Asignación de aulas
- FC-0755 Resolución DIRCUD del calendario académico CUD
- FC-0756 Resolución DIRCUD de profesores coordinadores de asignatura
- FC-0757 Resolución DIRCUD de tribunales de pruebas de evaluación
- FC-0805 Encuadramiento de alumnos y grupos
- FC-0928 Encuadramiento de profesores
- FC-0908 Formato de propuesta de profesorado AGM con docencia en el CUD

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
03	Actualización de varios apartados. Inclusión del diagrama de flujo (apartado 5.8). Incorporación de nuevos formatos relacionados (apartado 7).	Comisión de Calidad	28/05/2026
02	Actualización de codificaciones de los FC y PR asociados (varios apartados).	Comisión de Calidad	08/10/2024
01	Cambio de codificación del documento.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	20/09/2022
00	Procedimiento original.	Francisco José Gómez Ramos (Director)	29/03/2022

CSV: 5255b39830f9a7a822fb754c9cc7b13c	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 22 / 22	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
JOSE IGNACIO GARCIA DEL OLMO	Profesor-Secretario	04/06/2026 07:04:00	