

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

Elaborado por: Responsable del SAIC	Revisado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: Julio 2022	Fecha: 21/07/2022	Fecha: 22/07/2022
Firma: 	Firma: 	Firma: 


 Facultad de Formación de Profesorado


 Facultad de Formación de Profesorado

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA	3
3.1. Universitaria	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	4
6. UNIDADES IMPLICADAS	8
7. DOCUMENTOS	9
8. DIAGRAMA	9
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12
10. ARCHIVO	12
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	13

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

1.- OBJETO

Este proceso tiene por objeto establecer las actuaciones a llevar a cabo anualmente para garantizar que los planes de estudios de las distintas titulaciones ofertadas en el centro se desarrollan de forma correcta según las normativas y los principios de calidad de la Universidad de Extremadura y del propio centro.

Este proceso permite a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones desarrollar lo establecido en el Proceso para Garantizar la Calidad de los Programas Formativos

2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación en todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por el centro. Además, abarca las siguientes actuaciones:

- a) Elaboración de forma coordinada de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones.
- b) Revisión, validación y publicación de dichos planes docentes.
- c) Control de la correcta impartición de las enseñanzas y resolución de los conflictos que pudieran surgir.
- d) Evaluación del desarrollo de la docencia

3.- NORMATIVA

3.1.- Universitaria

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE 23/05/2003), y modificados por Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura en vigor.
- Procedimiento de elaboración, validación y aprobación de planes docentes en vigor
- Normativa de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones
- Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx.
- Normativa para la asignación de la docencia, aprobado en Consejo de Gobierno el 24/05/2012 y modificado el 23/03/2017
- Instrucción de designación del Coordinador de asignatura

4.- DEFINICIONES

- **Asignatura:** Unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Equipo de profesores, estudiantes y PAS constituido de acuerdo con los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Aseguramiento Interno de calidad de las titulaciones de la UEx. Tiene la misión global de dinamizar y coordinar todos los procesos académicos asociados a esa titulación, evaluar el desarrollo del programa formativo, proponer acciones de

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

mejora, velar por la implantación y seguimiento de los requisitos de calidad del programa formativo, etc.

- **Competencias:** Combinación de conocimientos, habilidades (intelectuales, manuales, sociales, etc.), actitudes y valores que capacitarán a un titulado para afrontar con garantías la resolución de problemas o la intervención en un contexto académico, profesional o social determinado. Estas competencias pueden ser generales o específicas, en función del nivel de concreción en que se formulen. Las competencias transversales son aquellas no asociadas a conocimientos disciplinares y que involucran muy diferentes contextos de aplicación, incluso de diferentes ramas, más allá de un perfil profesional determinado.
- **Coordinación horizontal:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas de una titulación pertenecientes a un mismo curso y que se desarrollan simultáneamente (en un mismo semestre).
- **Coordinación vertical:** Adecuación de los aspectos académicos de las diferentes asignaturas del conjunto de la titulación.
- **Plan docente (PD):** Documento que recoge el programa de trabajo de una asignatura. Se fundamenta en un protocolo de reflexión sobre los diferentes elementos que intervienen en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje: contextualización, objetivos, contenidos, metodología y evaluación.
- **Ficha 12A:** Aplicación informática mediante la cual se introduce y publica todo lo referente al plan docente de cada asignatura
- **Equipo docente de asignatura:** Conjunto de profesores que imparten una misma asignatura.
- **Coordinador de asignatura (CA):** Profesor que tenga adscrita docencia de la asignatura en POD y que dicha docencia incluya créditos teóricos. Será el responsable de la coordinación de las diferentes actividades formativas programadas conforme al plan docente en un determinado centro.
- **Coordinador de asignatura intercentro (CAI):** Coordinador de una asignatura de una misma titulación que se imparte en varios centros.
- **Agenda del estudiante:** Herramienta que establece la medida del trabajo semanal del estudiante. Permite la coordinación de las actividades formativas y de evaluación, para evitar sobrecargas y solapamientos entre las diferentes tareas planificadas.
- **Departamento responsable de asignatura:** Aquel que tiene adscrita la asignatura a alguna de sus áreas de conocimiento. En el caso de que una misma asignatura esté adscrita a varios departamentos, el responsable será el que tenga mayor número de créditos asignados, siempre que parte de esos créditos incluyan contenidos teóricos.
- **Resultados formativos:** Descripción de todo aquello que se espera que un estudiante conozca, comprenda o sea capaz de hacer al final de un período de aprendizaje.
- **Sistemas de evaluación:** Conjunto de criterios y herramientas utilizados para la evaluación de una asignatura.

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

Solicitud de los planes docentes de las asignaturas a los departamentos. Según la normativa para la asignación de la Docencia de la Universidad de Extremadura, los departamentos deberán aprobar antes del 30 de abril de cada año, en sesión ordinaria, el Plan de

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

Organización Docente (POD) de todas y cada una de las áreas de conocimiento que lo componen. Por tal razón, a finales del mes de abril, el/la Vicedecano/a de planificación académica solicitará a los departamentos implicados en los títulos ofertados en el centro la elaboración de los planes docentes y cumplimentación de las fichas 12A de las distintas asignaturas (P/CL009_D001). Los departamentos, a su vez, solicitarán a sus profesores la elaboración de dichos planes y fichas 12A.

Elaboración de los planes docentes de las asignaturas. La planificación docente de cada asignatura será responsabilidad del profesorado de la asignatura asignado en el POD. Éste elaborará, para cada curso académico, el plan docente, siendo el Coordinador de la asignatura el encargado de cumplimentar la ficha 12A. Cuando se trata de asignaturas de planes formativos conjuntos o coordinados los Coordinadores de las asignaturas (CA) de los diferentes títulos deben consensuar un único plan docente y cada Coordinador se encarga de cumplimentar la correspondiente plantilla o ficha 12A en su titulación. En el caso de asignaturas intercentro, los profesores de la asignatura de todos los centros implicados elaboran coordinadamente el plan docente y el Coordinador de asignatura intercentro (CAI) cumplimenta ficha 12a correspondiente.

El Coordinador de asignatura será el interlocutor ante la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), el departamento y el Centro a efectos de este proceso. El Coordinador se elegirá según lo establecido por la *Instrucción de designación del Coordinador de asignatura*, y, en su defecto, por lo establecido en el departamento.

Si no hubiera profesor asignado en el POD para una asignatura, los profesores del área deberán cumplimentarla, al ser el Departamento el órgano responsable de la organización de la docencia.

La elaboración del plan docente de las asignaturas se realizará en el formato y con las directrices y recomendaciones establecidas por la Universidad y por el Centro y ajustándose a lo establecido en el plan de estudios del título, a la normativa vigente y a las posibles propuestas de mejora elaboradas por la CCT tras el curso anterior (contenidas principalmente en su memoria de calidad).

Tanto el departamento como la CCT podrán establecer reuniones entre los equipos docentes de asignaturas vinculadas que deban coordinar sus contenidos y actividades de evaluación.

Recepción de los planes docentes por parte del departamento. Dentro del plazo establecido y por el medio que se establezca (correo electrónico, espacio virtual o aplicación informática específica), el Coordinador de la asignatura remitirá el plan docente al departamento, quien llevará un control de los planes docentes recibidos y, transcurrido el plazo establecido, quedará constancia en sus registros de los profesores que hayan incumplido la obligación de enviar sus Planes Docentes. En el caso de asignaturas intercentro, el CAI envía los planes docentes a la Comisión de Calidad intercentro (CCI) y a los Coordinadores de las asignaturas de cada uno de los centros implicados y éstos, a su vez, a sus respectivos departamentos. Los departamentos revisarán y aprobarán en Consejo de Departamento el plan docente, tras el cual, validarán las fichas 12A. Con ello, deberán emitir un informe de validación (P/CL009_D002).

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

Envío de los planes docentes a las CCT. Una vez validadas las fichas 12A, los Departamentos remitirán los planes docentes de las asignaturas a las CCT (junto con el informe de validación), quienes revisan el PD y si fuera el caso y dentro de un plazo establecido, realimentarían el proceso solicitando su modificación a través de los Coordinadores, y éstos a su vez con el grupo de profesores, hasta que sea finalmente validado por la propia CCT. Igualmente, si fuera el caso, recordarán al Departamento responsable de la posible falta de Planes Docentes para que procedan a su facilitación. Posteriormente, las CCT enviarán a través de su Coordinador, los Planes Docentes, junto con el informe de validación de los mismos al Vicedecano de Planificación Académica (**P/CL009_D003**), para su ratificación en el Centro, mediante aprobación en Junta de Facultad. Si hubiera habido alguna modificación requerida por la CCT en algún Plan Docente posterior a la aprobación del Consejo de Departamento, una vez realizada dicha modificación y validada por la CCT, ésta deberá informar al Departamento para que tenga constancia del posible cambio y si así lo estima oportuno, lo pueda incorporar como anexo, a su acta de aprobación.

Cuando se trate de asignaturas intercentro, la CCI emite un informe que ponga de manifiesto que los planes docentes de las asignaturas intercentros son los mismos en todos los centros involucrados en el título (**P/CL009_D004**). El proceso es realimentado a través de los Coordinadores de la titulación en los Centros y estos a su vez a través de los CA en todos los Centros, hasta que el informe final resulte favorable. En la misma línea, cada Junta de Centro aprueba el plan docente validado por su CCT, a la vista del informe de homogeneidad de la CCI.

A tener en cuenta en el proceso de revisión y validación de los planes docentes por parte de los Departamentos y las CCT: La revisión y posterior validación debe garantizar la correcta coordinación vertical y horizontal. En concreto, implicará comprobar, al menos, los siguientes aspectos:

- Que se ajustan al formato oficial y contiene toda la información requerida.
- Que se cumplen las normativas sobre tutorías y evaluación.
- Que se cumplen los requisitos académicos de las asignaturas establecidos en los planes de estudio.
- Que todas las competencias del plan de estudio son adecuadamente desarrolladas y evaluadas por alguna (s) asignatura(s).
- Que se garantiza un reparto equilibrado del tiempo de trabajo del estudiante programado para las diferentes semanas de cada semestre, de forma que también se pueda elaborar, si el centro lo estima oportuno, la agenda del estudiante en la que conste el calendario de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación de la Actividad docente del Profesorado (**PR/S0007**), en el informe de validación de los planes docentes por parte de las CCT, se recogerán claramente la relación de profesores/asignaturas que finalmente no han cumplido correctamente la entrega de sus fichas. En estos casos, comunicarán al Vicedecano/a de Planificación Académica los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las CCT, de forma que puedan ser tenidos en cuenta por estos en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

Publicación de los planes docentes. Antes del inicio del curso, el/la Vicedecano/a de Planificación Académica enviará todos los planes docentes al Responsable del SAIC, quien los publicará en la Web del Centro. El Responsable del SAIC recibirá asimismo todos los informes de validación. Los planes docentes no podrán ser modificados tras su aprobación definitiva, salvo causas excepcionales debidamente justificadas. En estos casos, se debe informar a las CCT, las CCI (si fuera el caso), Departamentos y Junta de Centro.

Trabajo Fin de Estudios (TFE) y Prácticas Externas (PE). El/la Vicedecano/a de Planificación Académica solicitará a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, la elaboración de los planes docentes y cumplimentación de las fichas 12A de las asignaturas correspondientes a los Trabajos Fin de Estudios (TFE) y las Prácticas Externas (PE) de cada una de las titulaciones (P/CL009_D005), durante el mismo período que el resto de los planes docentes. Las CCT, en coordinación con el/la Vicedecano/a de Planificación Académica y con el/la Vicedecano/a de Prácticas del centro elaboran el plan docente. Cuando se trata de TFE y PE Intercentro, les acompaña en dicha tarea la CCI. Posteriormente, el/la Coordinador/a de la CCT, o el de la CCI en caso de Intercentro, cumplimenta la ficha 12A correspondiente y la envía a los Departamentos, quienes revisan los Planes Docentes y realimentan el proceso a través de las CCT, y en su caso, también, a través de la CCI, hasta validarlos (P/CL009_D002). Seguidamente la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (Comisión de Calidad del Centro-CCC) valida el Plan Docente (P/CL009_D006). Finalmente, al igual que ocurre con el resto de los Planes Docentes, éstos deben ratificarse en Junta de Facultad, una vez fueron enviados al Vicedecano/a de Planificación Académica. Sin embargo, cuando se trate de TFE y PE intercentro, la CCI debe emitir un informe que ponga de manifiesto que los planes docentes de las asignaturas intercentro son los mismos en todos los centros involucrados en el título (P/CL009_D004). El proceso es realimentado a través de las CCC, y estos a su vez a través de los CCT en todos los Centros, hasta que el informe final resulte favorable. En la misma línea, cada Junta de Centro aprueba el plan docente validado por las CCC y CCI, reflejando en un acta todos los planes docentes aprobados (P/CL009_D007). Por último, se publican en la página Web de cada Centro.

Gestión de Horarios. Una vez recibidos los POD por parte del Departamento, la Secretaría Académica de la Facultad elaborará por aplicación telemática un borrador de horarios, teniendo en cuenta el del curso académico anterior. Tras la aprobación del Calendario Académico en Consejo de Gobierno que tendrá lugar durante el mes de mayo, se producirá el volcado de los datos horarios acorde con el curso académico en cuestión. Posteriormente se enviará el enlace de la página web donde se encuentra la información a los profesores y Departamentos para su revisión, dando un plazo definido con el objeto de detectar posibles solapamientos y poder realizar los reajustes necesarios. Ante la posibilidad de profesorado pendiente de contratación, y por ende de asignación, se pide a los departamentos que tengan en cuenta las asignaturas que quedan por asignar y la designación a una figura de profesor concreta, para evitar posibles solapamientos durante el curso académico una vez haya comenzado. Posteriormente pasará a publicarse de manera definitiva en la página Web del centro. Una vez publicados los horarios definitivos, ante los posibles solapamientos producidos por la falta de información de los Departamentos en los plazos que anteriormente se hubieran dado al respecto, serán los mismos Departamentos los responsables de ofrecer una solución alternativa, siempre que no sea en perjuicio ni del alumnado ni del profesorado perteneciente al Departamento.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de Dirección del Centro	Vicedecano/a de Planificación Académica	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitar a los Departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas – Colaboración elaboración Plan Docente asignaturas Trabajo Fin de Estudios (TFE). – Recogida de las posibles incidencias comunicadas por las CCT – Recepción de los planes docentes definitivos y envío al Responsable del SAIC
	Vicedecano/a de Prácticas	<ul style="list-style-type: none"> – Colaboración elaboración Plan Docente asignaturas Prácticas Externas (PE)
	Secretario/a Académico/a	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de horarios
Profesorado		<ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de los planes docentes
	Coordinador asignatura	<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimentar ficha 12A de su asignatura, y enviarlo al departamento. – Modificación en caso necesario según el informe de validación emitido por la CCT
	Coordinador intercentro	<ul style="list-style-type: none"> – Cumplimentar ficha 12A de su asignatura, y enviarlo a la comisión de calidad intercentro y a los Coordinadores de las asignaturas de cada centro
Departamento		<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud al profesorado de los planes docentes de sus asignaturas. – Recepción de los planes docentes y aprobación en Consejo de Departamento – Remisión de los planes a las comisiones de calidad de los títulos. – Control de los incumplimientos e incidencias
Comisión de Calidad del Título		<ul style="list-style-type: none"> – Revisión e informe de validación de los planes docentes de las asignaturas del título, y enviarlo al Vicedecano/a de Planificación Académica. – Comunicación con los Coordinadores de las asignaturas informando de posibles correcciones. – Información al Departamento de posibles cambios en los Planes Docentes. – Controlar e informar a los Departamentos de los incumplimientos/incidencias, así como al Vicedecano/a de Planificación Académica en caso de persistencia.
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> – Validación de los Planes Docentes TFE y PE
	Responsable del SAIC	<ul style="list-style-type: none"> – Recepción de los planes docentes definitivos y publicación en la web del centro
Comisión de Calidad Intercentro		<ul style="list-style-type: none"> – Informe de homogeneidad de los planes docentes

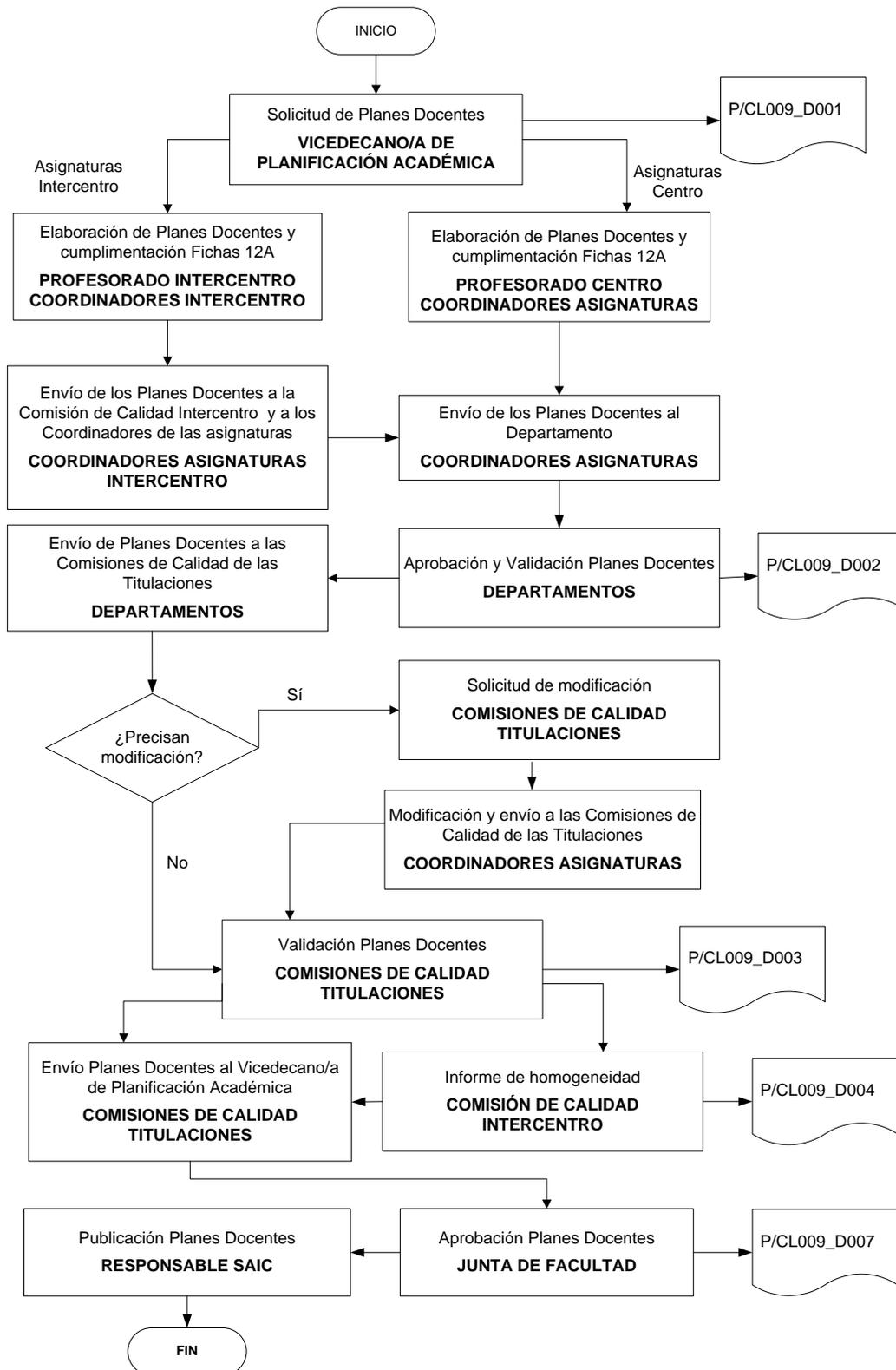
	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

Junta de Facultad	– Aprobación de los Planes Docentes de las titulaciones
-------------------	---

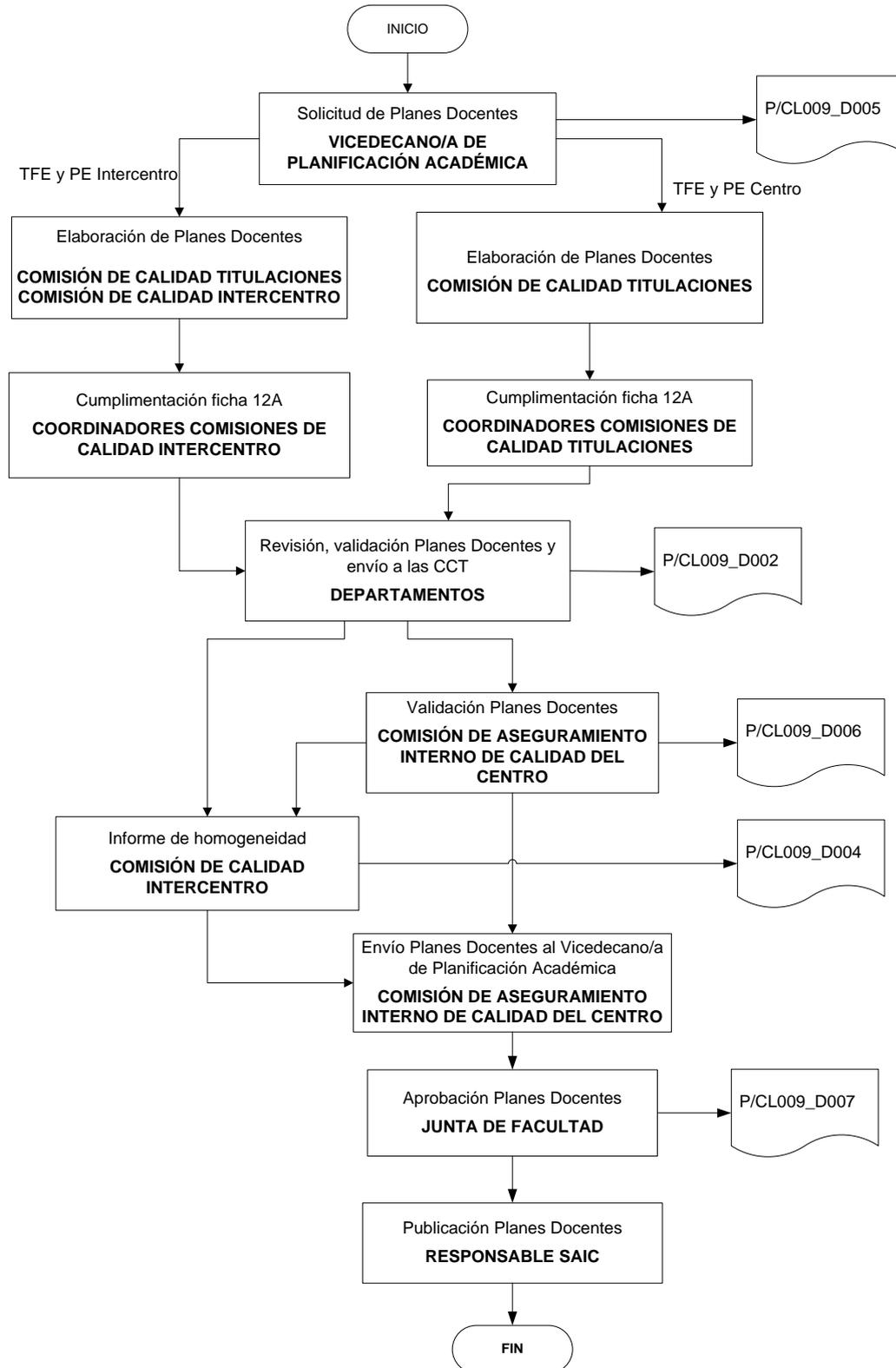
7.- DOCUMENTOS

- P/CL009_D001: Solicitud anual de planes docentes
- P/CL009_D002: Informe de validación del Departamento de los planes docentes aprobados en Consejo de Departamento
- P/CL009_D003: Informe de validación de las CCT de los planes docentes aprobados
- P/CL009_D004: Informe de homogeneidad de la CCI de los planes docentes
- P/CL009_D005: Solicitud anual de planes docentes relativos a los TFE y PE.
- P/CL009_D006: Informe de validación de la CCC de los planes docentes aprobados de TFE y PE.
- P/CL009_D007: Acta de aprobación de Junta de Facultad de los planes docentes

8.- DIAGRAMA



Trabajo Fin de Estudios (TFE) y Prácticas Externas (PE)



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Vicedecano/a planificación académica la realización del seguimiento de este proceso, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados. Para ello, deberá considerar el porcentaje de planes entregados en tiempo y forma, así como del cumplimiento de las modificaciones requeridas por las CCT. En relación a ello, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Validación de los planes docentes por los Departamentos
- Validación de los planes docentes por las CCT
- Validación de los planes docentes relativos a los TFE y Prácticas Externas por la CCC

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL009_D001: Solicitud planes docentes	Informático	Vicedecano/a de Planificación Académica	1 año
P/CL009_D002: Informe de validación de planes docentes por el Departamento	Informático	Vicedecano/a de Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D003: Informe de validación de planes docentes por la CCT	Informático	Vicedecano/a de Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D004: Informe de homogeneidad de la CCI	Informático	Vicedecano/a de Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D005: Solicitud planes docentes TFE y PE	Informático	Vicedecano/a de Planificación Académica	1 año
P/CL009_D006: Informe de validación de planes docentes de TFE y PE por la CCC	Informático	Vicedecano/a de Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D007: Acta de aprobación de Planes docentes por Junta de Facultad	Informático	Secretario/a académico/a	1 año

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 5.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones
1ª	Abril 2014	Primera edición
2ª	Diciembre 2015	Revisión según las instrucciones del SAIC y simplificación del proceso, eliminando dos evidencias por considerarse innecesarias
3	Junio 2018	Incorporación de información acerca de la gestión de horarios y revisión de códigos para evitar confusión
4ª	Diciembre 2020	Revisión y actualización de los términos y formatos a aplicar a los nuevos documentos del SAIC. Adaptación a la nueva normativa del Procedimiento de elaboración, validación y publicación de los Planes Docentes de los Vicerrectorados de Calidad y Estrategia y Planificación Académica. Modificación del diagrama de flujo. Modificación de evidencias.
5ª	Julio 2022	Actualización de información complementaria de acuerdo a las sugerencias y propuestas de la auditoría externa: Concreción de indicadores