

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	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: junio/2025	Fecha: 23/06/2026	Fecha: 25/06/2026
Firma: 	Firma: 	Firma: 
		

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1. Introducción	5
5.2. Elaboración del plan docente.....	5
5.3. Indicaciones para el proceso de revisión y validación de planes docentes (PD)	8
6. GESTIÓN DE HORARIOS Y EXÁMENES.....	9
7. UNIDADES IMPLICADAS	9
8. DOCUMENTOS	11
9. DIAGRAMA	11
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16
11. ARCHIVO	16
12. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	17

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	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.

En concreto, este proceso permite a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones desarrollar lo establecido en el *Procedimiento de elaboración, validación y publicación de Planes docentes* (PR/CL_PD_101) de la Universidad de Extremadura.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por el centro. Además, abarca las siguientes actuaciones:

- Elaboración de forma coordinada de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones.
- Revisión, validación y publicación de dichos planes docentes.
- Control de la correcta impartición de las enseñanzas.
- Evaluación del desarrollo de la docencia.

3. NORMATIVA

- 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), modificado por el Decreto 190/2010, de 1 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura en vigor.
- Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes en vigor.
- Resolución de 2 de mayo de 2024, del Rector, por la que se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la Normativa para el reparto y asignación de la docencia en la Universidad de Extremadura y se ordena su publicación en el Diario Oficial de Extremadura (DOE 08/05/2024).
- Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx.
- Normativa de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones.
- Instrucción de designación del Coordinador de asignatura.

4. DEFINICIONES

- Asignatura:** Unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes docentes (PD). Tipos de asignatura:
 - Atendiendo al carácter de presencialidad:
 - Asignaturas presenciales.
 - Asignaturas semipresenciales.
 - Asignaturas a distancia.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

- Atendiendo al número de centros en las que se imparte:
 - Asignaturas de un único centro de una única titulación, o de más de una siempre que tengan la misma memoria verificada o que correspondan a planes formativos conjuntos o coordinados.
 - Asignaturas intercentros: Asignatura que pertenece a una titulación que, respondiendo a una única memoria verificada, se imparte en más de un centro.
- **Plan docente (PD):** Documento que recoge la programación de la asignatura, así como toda aquella información que debe conocer el estudiantado de la titulación.
- **Ficha 12A o plantilla:** Aplicación informática mediante la cual se introduce y publica todo lo referente al plan docente de cada asignatura.
- **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.
- **Equipo docente de asignatura:** Conjunto de profesores/as que imparten una misma asignatura.
- **Coordinador/a de asignatura (CA):** Profesor/a que tenga adscrita docencia de la asignatura en POD y que dicha docencia incluya créditos teóricos. Será la persona responsable de la coordinación de las diferentes actividades formativas programadas conforme al plan docente en un determinado centro.
- **Coordinador/a de asignatura intercentro (CAI):** Coordinador/a de una asignatura de una misma titulación que se imparte en varios centros.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Equipo de profesorado, estudiantado y PTGAS 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 mejora o velar por la implantación y seguimiento de los requisitos de calidad del programa formativo, entre otras.
- **Comisión de Calidad Intercentro (CCI):** Siguiendo lo establecido en el documento de Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx, la función principal de las CCT Intercentros es coordinar las actuaciones de las diferentes CCT implicadas en cada uno de los centros, para unificar criterios y funcionamiento y que sean los mismos en los diferentes centros en los que se imparta el mismo título.
- **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.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. Introducción

El Plan Docente (PD) de una asignatura, como documento que recoge la programación de esta, incorporará, al menos, los contenidos, su temporización, la metodología de enseñanza que se pretende emplear y el correspondiente sistema de evaluación detallado para cada modalidad de evaluación (continua/global), debiendo respetar lo establecido en la memoria verificada de su título y las posibles normas generales que la UEx establezca al respecto.

La elaboración del plan docente de las asignaturas se realizará en el formato y con las directrices y recomendaciones establecidas por la UEx, mediante el Vicerrectorado responsable de la docencia de títulos oficiales, y por el Centro.

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.

La CCT de cada titulación garantizará que el PD de cada asignatura atienda a lo establecido en la memoria verificada del título, a la normativa vigente y, si fuera el caso, a las posibles propuestas de mejora detectadas por la CCT en función de las necesidades de la titulación y/o recomendaciones como resultado de evaluaciones de auditorías internas y externas¹. Además, velará porque la planificación de las actividades formativas de las diferentes asignaturas, incluidas las actividades de evaluación, se ajuste a lo establecido en dicho PD y se garantice una distribución temporal equilibrada entre las asignaturas de un mismo curso y semestre. Para garantizar este equilibrio en la programación, se utilizará la “agenda del estudiante”.

Una vez validados por los órganos correspondientes, el PD de cada asignatura será publicado en la página web del Centro en los plazos establecidos por el Vicerrectorado responsable de la docencia de títulos oficiales y siempre antes del inicio del periodo de matriculación.

Las personas responsables en decanato podrán realizar cambios de oficio, con comunicación a todas las partes interesadas, en aquellos aspectos del plan docente que no estén afectados directamente por la memoria verificada del título al cual pertenece. En todo caso, cuando falte menos de un mes para el inicio del periodo oficial de exámenes del semestre de impartición de una asignatura, sólo se podrán realizar modificaciones de oficio.

5.2. Elaboración del plan docente

Cada curso académico, una vez aprobado el POD por los departamentos y/o recibida la solicitud de elaboración de los planes docentes de las asignaturas por parte del Vicerrectorado responsable de la docencia de títulos oficiales, se dará inicio a este procedimiento. Para ello, el/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica del Centro solicitará a los

¹ Estas propuestas estarían reflejadas en su informe anual y pasarían a su aprobación en Junta de Facultad.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

departamentos implicados en los títulos ofertados en la Facultad de Formación de Profesorado (FFP) la elaboración de los planes docentes y cumplimentación de las fichas 12A de las distintas asignaturas (**P/CL009_D001**).

El desarrollo de las diferentes etapas de elaboración y validación de los planes docentes puede variar en función del tipo de asignatura (de un único centro o de varios centros) o del carácter especial de determinadas asignaturas (como el trabajo fin de estudios o las prácticas externas):

5.2.1. Asignatura de un único centro (A)

A.1. Los departamentos responsables solicitan a su profesorado que proceda a la elaboración de los planes docentes y a la cumplimentación de las fichas 12A o plantillas.

A.2. El profesorado elabora coordinadamente el PD y el CA cumple la ficha 12A, que envía al departamento para su revisión y aprobación. 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.

A.3. Los departamentos implicados revisan y aprueban en sus Consejos el PD. El departamento responsable valida las fichas 12A y las envía a la CCT correspondiente, junto con el informe de validación del departamento² (**P/CL009_D002**).

A.4. La CCT revisa el PD y realimenta el proceso, a través de los/as coordinadores/as, y éstos a su vez con el grupo de profesores/as, hasta que sea validado. Los departamentos podrán consultar las modificaciones realizadas sobre los PD durante todo el proceso de validación.

A.5. La persona que ejerza la coordinación de la CCT enviará las fichas 12A junto con el informe de validación de la CCT³ (**P/CL009_D003**) al/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica. Tras ello, el/la vicedecano/a lo envía a la persona Responsable de Calidad para su validación en Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC).

A.6. Una vez validados en la Comisión SAIC, el Centro ratifica sus planes docentes en Junta de Facultad (**P/CL009_D007**).

A.7. Se publican los planes docentes en la web del Centro antes del inicio del periodo ordinario de matrícula.

5.2.2. Asignatura Intercentro (AI)

AI.1. Los departamentos responsables solicitan a su profesorado la elaboración de los planes docentes y la cumplimentación de las fichas 12A o plantillas.

² Documento emitido por el/la secretario/a del Departamento responsable de asignatura certificando que los planes docentes se han recibido, revisado y validado en Consejo de Departamento

³ Documento en el que se informa de que los planes docentes de la titulación correspondiente se han recibido, revisado y validado en el seno de la CCT.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

AI.2. El profesorado de la asignatura de todos los centros implicados elabora coordinadamente el PD y el coordinador de asignatura intercentro (CAI) cumplimenta la ficha 12a correspondiente. Una vez consensuado el PD, el CAI lo envía a los departamentos implicados.

AI.3. Los departamentos aprueban los planes docentes en Consejo de Departamento y el departamento responsable hace llegar a la CCI las fichas 12A junto con el informe de validación del departamento (**P/CL009_D002**).

AI.4. La CCI revisa los PD y realimenta el proceso, a través de los/as coordinadores/as, y éstos a su vez con el grupo de profesores/as, hasta que estén validados. El/la coordinador/a de la CCI enviará el PD validado, que será único, a todos los centros implicados. En el caso de la FFP, acompañará este PD y fichas 12A con un informe de homogeneidad⁴ (**P/CL009_D004**) que hará llegar al/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica. Tras ello, el/la vicedecano/a lo envía a la persona Responsable de Calidad para su validación en Comisión de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC).

AI.5. Una vez validados en la Comisión SAIC, el Centro ratifica sus planes docentes en Junta de Facultad (**P/CL009_D007**). En el caso de no aprobación del PD de una AI, se emitirá un informe razonado que se enviará al vicerrectorado con competencias en planificación, quien resolverá el PD a publicar.

AI.6. Se publican los planes docentes en la web del Centro antes del inicio del periodo ordinario de matrícula.

5.2.3. Trabajo Fin de Estudios (TFE)/Prácticas Externas (PE) en un único centro

TFE/PE.1. El/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica solicita a la CCT la elaboración de los planes docentes y la cumplimentación de las fichas 12A o plantillas de las asignaturas correspondientes a los Trabajos Fin de Estudios (TFE) y las Prácticas Externas (PE) (**P/CL009_D005**).

TFE/PE.2. La CCT, en coordinación con el vicedecanato del centro con competencias en trabajos fin de estudio y prácticas externas, elabora el PD, seguidamente, el coordinador de la CCT cumplimenta la ficha 12A correspondiente y la envía a la persona Responsable de Calidad para ser llevada a la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (SAIC).

TFE/PE.3. La Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (SAIC) revisa los planes docentes y realimenta el proceso, a través de los coordinadores de la CCT, hasta que sean validados (**P/CL009_D006**).

TFE/PE.4. Una vez validados por la Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro (SAIC), éste aprueba sus planes docentes en Junta de Facultad (**P/CL009_D007**).

⁴ Documento emitido por la Comisión de Calidad Intercentro (CCI) donde se pone de manifiesto que los planes docentes de las asignaturas intercentros son idénticos en todos los centros involucrados en el título.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

TFE/PE.5. Se publican los planes docentes en la web del Centro antes del inicio del periodo ordinario de matrícula.

5.2.4. Trabajo Fin de Estudios (TFEI)/Prácticas Externas (PEI) Intercentro

TFEI/PEI.1. El/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica solicita a la CCT la elaboración de los planes docentes y la cumplimentación de las fichas 12A o plantillas de las asignaturas correspondientes a los Trabajos Fin de Estudios (TFE) y las Prácticas Externas (PE) (P/CL009_D005).

TFEI/PEI.2. La CCT, en coordinación con el vicedecanato del centro con competencias en trabajos fin de estudio y/o prácticas externas elabora el PD y, seguidamente, el coordinador de la CCT cumplimenta la ficha 12A correspondiente y se la remite a la CCI de la titulación.

TFEI/PEI.3. La CCI revisa el PD buscando la homogeneidad para todos los centros involucrados en el título. El proceso es realimentado a través de las CCT en todos los Centros, hasta que el PD resulte validado por la CCI. En este caso, la CCI debe emitir un informe de homogeneidad 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).

TFEI/PEI.4. El centro ratifica sus planes docentes, una vez validados por la CCI, en Junta de Facultad (P/CL009_D007).

TFEI/PEI.5. En el caso de que la Junta de Facultad no apruebe el PD de una AI, emitirá un informe razonado, que enviará al vicerrectorado con competencias en planificación quien resolverá el PD a publicar.

TFEI/PEI.6. Se publican los planes docentes en la web del Centro antes del inicio del periodo ordinario de matrícula.

5.3. Indicaciones para el proceso de revisión y validación de planes docentes (PD)

La revisión y posterior validación implica comprobar, al menos, los siguientes aspectos:

- Que responden a lo recogido en la memoria verificada de la titulación.
- Que se ajustan al formato oficial y contiene toda la información requerida.
- Que todas las competencias y/o resultados de aprendizaje del plan de estudio son adecuadamente desarrolladas y evaluadas por todas las asignaturas que componen la materia.
- Que se cumplen las normativas sobre evaluación.

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación de la Actividad docente del Profesorado (PR/SO007), en el informe de validación de los planes docentes por parte de las CCT, se recogerá claramente la relación de profesorado/asignaturas que finalmente no ha cumplido correctamente con la entrega de sus PD y fichas 12A. En estos casos, comunicará al/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica y a la persona Responsable de Calidad del Centro (SAIC) el profesorado que ha realizado un incumplimiento en los plazos y falta de respuesta a los

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

requerimientos de la CCT, de forma que puedan ser tenidos en cuenta por estos en la elaboración de los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

6. GESTIÓN DE HORARIOS Y EXÁMENES

Una vez recibidos los Planes de Organización Docente (POD) por parte de los Departamentos y aprobado el Calendario Académico del curso en el Consejo de Gobierno, el/la Vicedecano/a con competencias en planificación académica de la Facultad elaborará un borrador de horarios en la aplicación telemática, siempre teniendo en cuenta los del curso académico anterior. Del mismo modo, elaborará un borrador del calendario de exámenes de las convocatorias de enero, junio y julio⁵.

Posteriormente, los borradores de horarios y exámenes confeccionados se enviarán al profesorado y Departamentos para su revisión, estableciendo un plazo para detectar posibles solapamientos y realizar aquellos reajustes que sean necesarios. Ante la posibilidad de que haya profesorado pendiente de contratación y, por ende, de asignación de docencia, se solicitará a los Departamentos que tengan en cuenta las asignaturas que quedan vacantes y las vinculen a una figura de profesor concreta, evitando así solapamientos una vez comenzado el curso.

Terminado el plazo de revisión y siguiendo la normativa vigente, ambos documentos serán aprobados por la Junta de Facultad (**P/CL009_D008**) y publicados de manera definitiva en la página web del Centro antes del inicio del periodo ordinario de matrícula. Una vez publicados, si se produjeran solapamientos debido a la falta de asignación de profesorado previa por parte de los Departamentos dentro de los plazos establecidos, serían los mismos Departamentos los responsables de ofrecer una solución alternativa, siempre que no perjudique ni del alumnado ni al profesorado implicado.

7. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad/Órgano	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de Dirección del Centro	Vicedecano/a con competencias en Planificación Académica	– Solicitar a los Departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas – Recepción de los planes docentes definitivos y envío a Responsable del SAIC – Recogida de las posibles incidencias comunicadas por las CCT – Gestión de horarios, espacios y exámenes
	Vicedecano/a con competencias en Prácticas Externas	– Colaboración en la elaboración de los Planes Docentes de las asignaturas de Prácticas Externas (PE)
	Vicedecano/a con competencias en TFE	– Colaboración en la elaboración de los Planes Docentes de las asignaturas de Trabajo Fin de Estudios (TFE).
Profesorado		– Elaboración de los planes docentes

⁵ Para la convocatoria de noviembre, dada su naturaleza extraordinaria y de finalización de estudios, las fechas se planificarán y publicarán en la web del centro una vez se conozca la relación de asignaturas con exámenes en dicha convocatoria.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

	Coordinador asignatura	– Cumplimentar el PD y ficha 12A de su asignatura, y enviar al departamento. – Modificación, en caso necesario, según el informe de validación emitido por la CCT
	Coordinador intercentro	– Cumplimentar el PD y ficha 12A de la asignatura, y enviar al departamento. – Modificación, en caso necesario, según el informe de homogeneidad emitido por la CCI
Departamento		– Solicitar al profesorado los planes docentes de sus asignaturas. – Recepción de los planes docentes y aprobación en Consejo de Departamento. – Remisión de los planes docentes a las Comisiones de calidad de los títulos (CCT) o Comisiones de Calidad intercentro (CCI) acompañándolos de los correspondientes informes de validación. – Control de los incumplimientos e incidencias.
Comisión de Calidad del Título		– Revisión e informe de validación de los planes docentes de las asignaturas del título, y envío al Vicedecano/a con competencias en la Planificación Académica del centro. – 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 con competencias en la Planificación Académica del centro en caso de persistencia.
Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro		– Elaboración informe de validación de planes docentes TFE y PE
	Vicedecano/a con competencias en la Planificación Académica Responsable del SAIC	– Recepción de los planes docentes definitivos y gestión de la publicación en la web del centro
Comisión de Calidad Intercentro		– Revisión de los planes docentes de las asignaturas intercentro – Elaboración del Informe de homogeneidad de los planes docentes, incluyendo TFE y PE intercentros (si lo hubiese)
Junta de Facultad		– Aprobación de los Planes Docentes de las titulaciones – Aprobación de horarios y calendario de exámenes

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

8. DOCUMENTOS

- P/CL009_D001: Solicitud de elaboración 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
- P/CL009_D008: Aprobación de horarios y calendario de exámenes por la Junta de Facultad

9. DIAGRAMA

En este apartado se muestran los diagramas de flujo para la elaboración de los planes docentes (PD) en los distintos casos descritos previamente, a saber:

- Diagrama PD asignatura de un único centro.
- Diagrama PD asignatura intercentro.
- Diagrama PD asignatura Trabajo Fin de Estudios/ Prácticas Externas de un único centro.
- Diagrama PD asignatura Trabajo Fin de Estudios/ Prácticas Externas intercentro.

Aunque gran parte de los pasos a seguir en la elaboración de los planes docentes es común a todos los casos, se ha preferido distinguirlos en diagramas diferentes porque las personas responsables de la realización de las diferentes tareas son distintas y el incluirlas a todas en un mismo diagrama podría dificultar su lectura y comprensión.

DIAGRAMA PLAN DOCENTE (PD) ASIGNATURA ÚNICO CENTRO

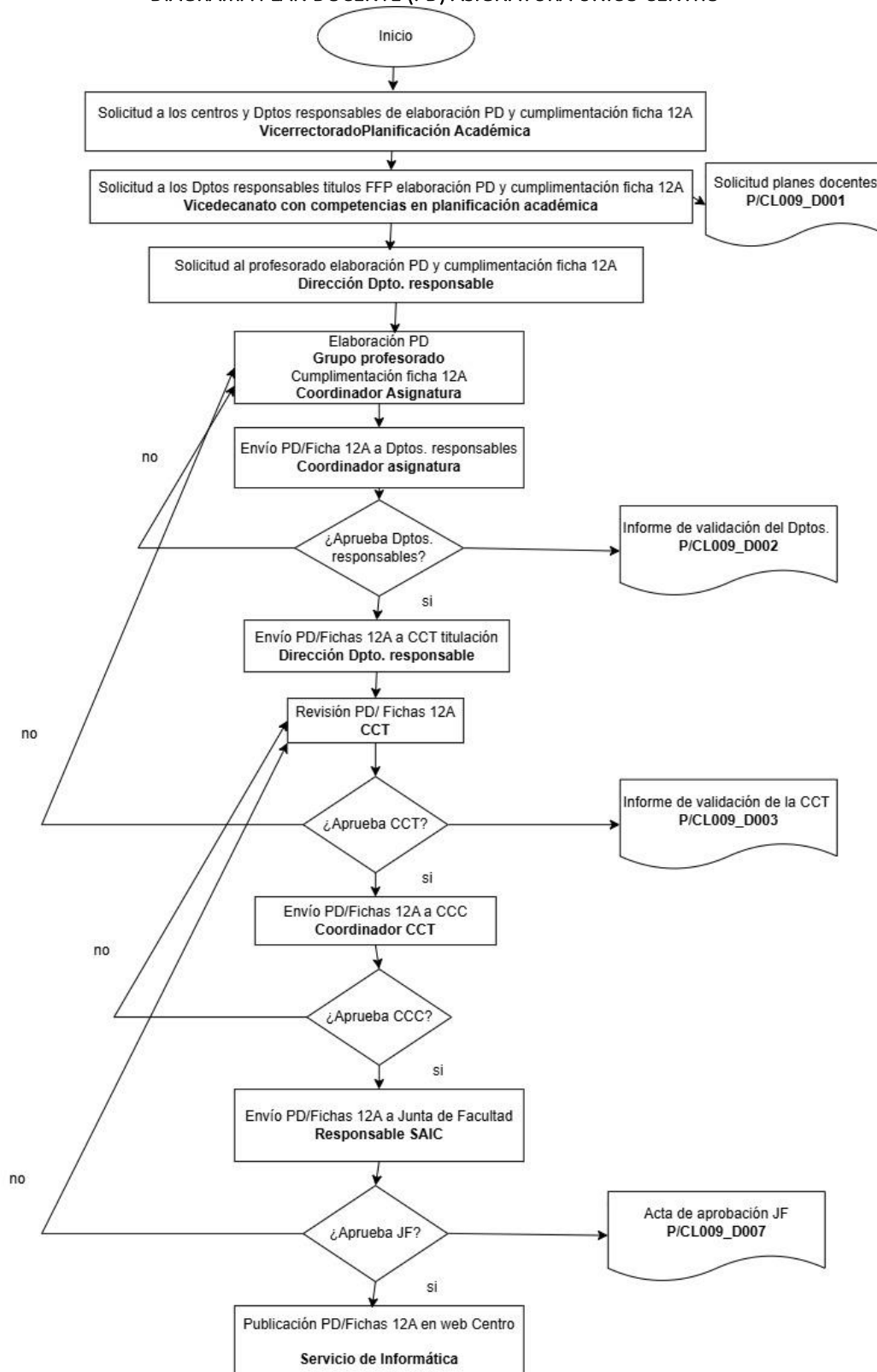


DIAGRAMA PLAN DOCENTE (PD) ASIGNATURA INTERCENTRO

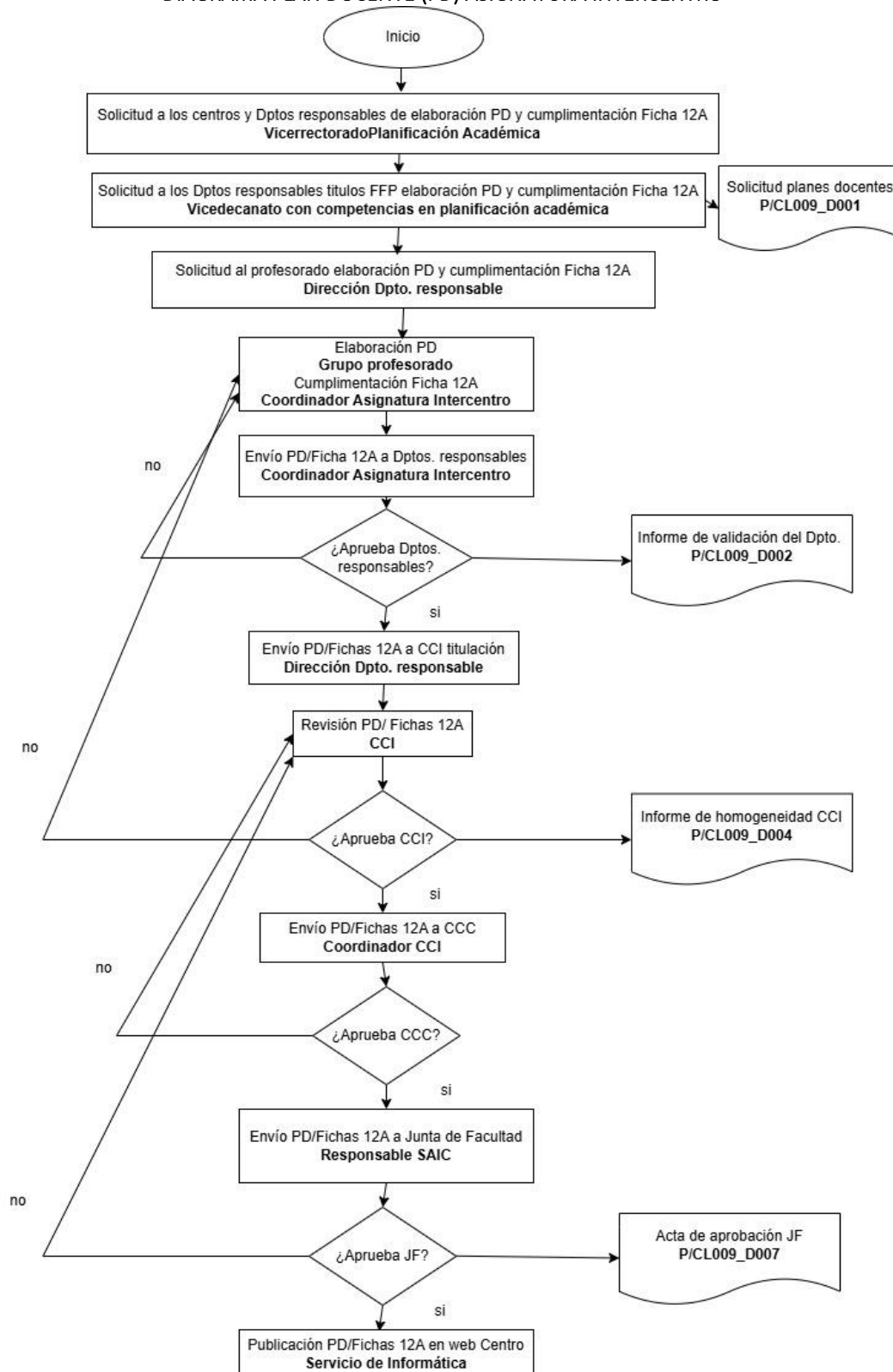


DIAGRAMA PD ASIGNATURA TRABAJO FIN DE ESTUDIOS/ PRÁCTICAS EXTERNAS ÚNICO CENTRO

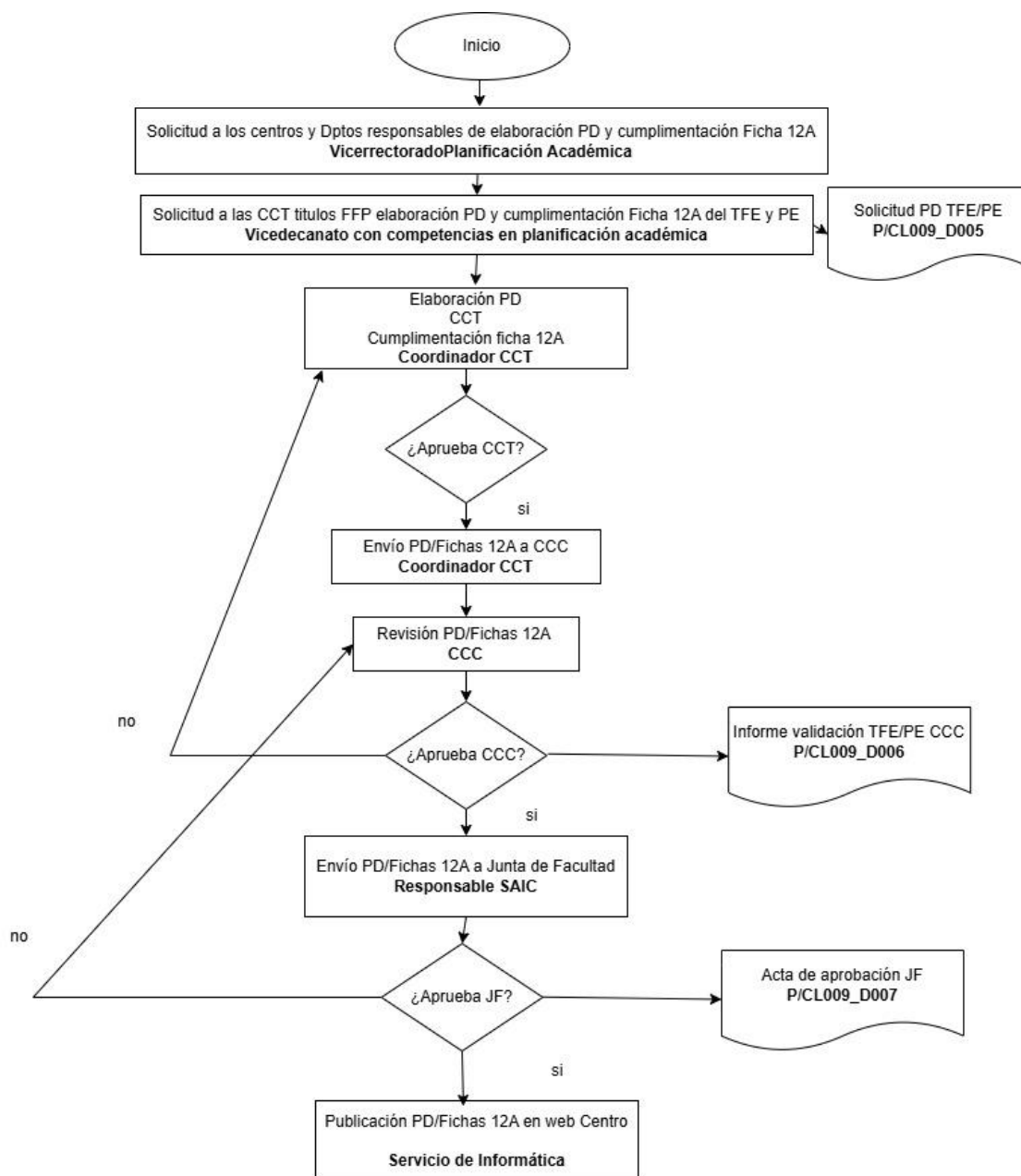
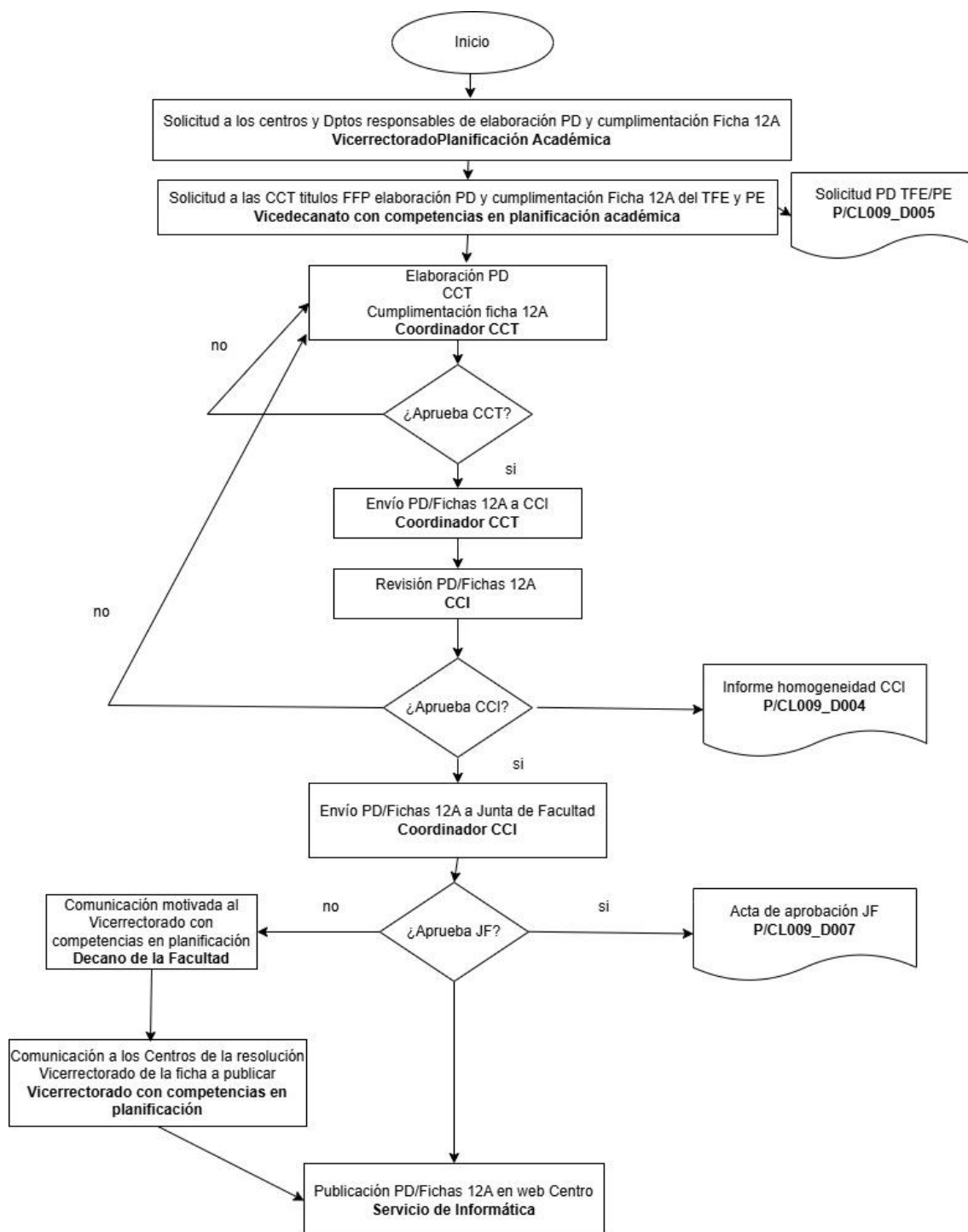


DIAGRAMA PD ASIGNATURA TRABAJO FIN DE ESTUDIOS/ PRÁCTICAS EXTERNAS INTERCENTRO



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al vicedecanato con competencias en la Planificación Académica del centro 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 con ello, se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

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

11. 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	Vicedecanato con competencias en Planificación Académica	1 año
P/CL009_D002: Informe de validación de planes docentes por el Departamento	Informático	Vicedecanato con competencias en Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D003: Informe de validación de planes docentes por la CCT	Informático	Vicedecanato con competencias en Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D004: Informe de homogeneidad de la CCI	Informático	Vicedecanato con competencias en Planificación Académica Responsable del SAIC	1 año
P/CL009_D005: Solicitud planes docentes TFE y PE	Informático	Vicedecanato con competencias en Planificación Académica	1 año
P/CL009_D006: Informe de validación de planes docentes de TFE y PE por la CCC	Informático	Vicedecanato con competencias en 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: 6.0	CÓDIGO: P/CL009_FFP	

12. 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
6ª	Junio 2026	Revisión y actualización del proceso para ajustarlo a la composición y responsabilidades actuales del Equipo Decanal. Revisión y adaptación a la normativa en vigor para el Procedimiento de elaboración, validación y publicación de los Planes Docentes de los Vicerrectorados de Calidad y Estrategia y Planificación Académica. Actualización de normativa vigente. Revisión de términos. Modificación de los diagramas de flujo.