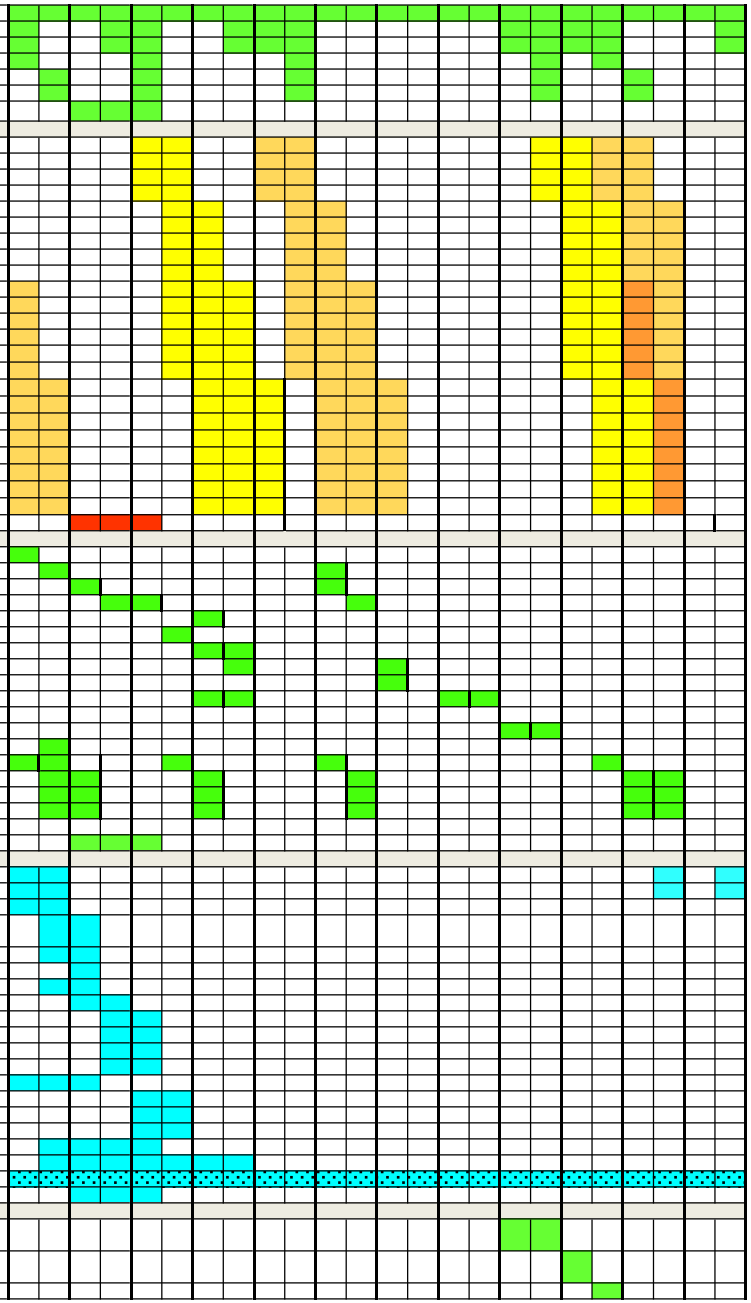
UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SGIC DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

(Aprobado por la Comisión de Calidad de la Facultad de Ciencias en su sesión de 14 de enero de 2016)

Proceso/procedimiento - Actividades	Documentos	Responsable	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
P/ES004 Proceso para la definición de la política y objetivos de Calidad del Centro (PPOC)														
Aprobación de la memoria anual de calidad del centro	PES004_D001	Junta de Facultad												
Propuesta inicial de política y objetivos de calidad	PES004_D002	Equipo Decanal												
Análisis de la propuesta de política y objetivos de calidad	PES004_D003	Comisión de Calidad del Centro												
Propuesta definitiva de política y objetivos de calidad	PES004_D004	Equipo Decanal												
Aprobación de la política y objetivos de calidad en Junta de Facultad	PES004_D005	Junta de Facultad												
P/ES005 Proceso de análisis de los resultados (PAR)														
Compilación de resultados académicos de la formación, inserción laboral y satisfacción con las titulaciones		Coordinador o Secretario de CCT												
Elaboración de la memoria anual de la titulación	PES005_D001	CCT												
Aprobación de la memoria anual de la titulación	PES005_D002	CCT												
Remisión de la memoria anual de la titulación al Responsable de Calidad		Coordinador o Secretario de CCT												
Compilación de documentos e informes de seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del SGIC		Responsable de Calidad del Centro												
Elaboración de un borrador de Memoria Anual de Calidad del Centro	PES005_D005	Responsable de Calidad del Centro												
Aprobación de la memoria anual de calidad del centro y las memorias anuales de las titulaciones	PES005_D003	Comisión de Calidad del Centro												
Aprobación por Junta de Facultad de la memoria anual de calidad del Centro y las memorias anuales de las titulaciones	PES005_D004	Junta de Facultad												
Publicación de las memorias anuales de calidad en la Web del Centro		Vicedecano responsable de la Web												
P/ES006 Proceso de publicación de información sobre las titulaciones (PPIT)														
Elaboración del Plan de Publicación de Información sobre Titulaciones (PPIT) de la Facultad de Ciencias.	PES006_D001	Equipo Decanal												
Publicación de la información sobre las Titulaciones de acuerdo a lo establecido en el PPIT		Vicedecano responsable de la Web												
Revisión de la información publicada		CSIT, CCT y otros grupos de interés												
Informe de actividades de publicación y grado de cumplimiento del PPIT	PES006_D002	Vicedecano responsable de la Web												
PR/ES001 Procedimiento de seguimiento interno de las titulaciones (PSIT)														
Creación de la Comisión de Seguimiento Interno del Título (CSIT) para el curso académico	PRES001_D001	CCT												
Revisión interna de la titulación (autoinforme)	PRES001_D002 a PRES001_D006	CSIT												
Análisis de la revisión de la titulación (autoinforme) y propuesta, siprocede, de recomendaciones	PRES001_D007	CCT												
Solicitud de activación de medidas correctoras o de mejora		Responsable de Calidad del Centro												
P/CL009 Proceso de coordinación de las enseñanzas (PCOE)														
Elaboración de un calendario anual de desarrollo del proceso	PCL009_D010	Comisión de Calidad del Centro												
Designación de coordinadores de semestre		CCT												
Solicitud de planes docentes y agendas a los departamentos responsables de la docencia	PCL009_D001	Decano												
Elaboración de planes docentes	PCL009_D002	Profesores												
Elaboración de agendas de las asignaturas	PCL009_D003	Profesores												
Aprobación de planes docentes en el departamento y remisión al centro	PCL009_D004	Director/secretario departamento												
Coordinación de agendas de semestre	PCL009_D008	Coordinador de Semestre												
Revisión y aprobación de planes docentes	PCL009_D005	CCT												
Revisión y aprobación de agendas	PCL009_D006	CCT												
Elaboración, si procede, de mapa de interrelaciones	PCL009_D007	CCT												
Publicación de planes docentes en la Web		Vicedecano responsable de la Web												
Publicación de agendas en la Web		Vicedecano responsable de la Web												
Evaluación del proceso (seguimiento anual del proceso, análisis de resultados y propuestas de mejora)	PCL009_D009	Comisión de Calidad del Centro												
Encuesta de satisfacción de los estudiantes con el proceso de coordinación	PCL009_D011	Vicedecano responsable de la Web												
P/CL010 Proceso de orientación de estudiantes (POE)														
Elaboración/revisión del Plan de Acogiday Tutoría (PAT) de la Facultad deCiencias	PCL010_D001	Comisión del PAT												
Listado anual de nuevos estudiantes por titulación		Secretaría												
Listado anual de profesores-tutores de cada titulación		Coordinador PAT de titulación												
Asignación profesor-tutor	PCL010_D002	Coordinador PAT de titulación												
Actividades de acogida (para estudiantes de nuevo ingreso)		Coordinador PAT del Centro												
Actividades de tutoría (para todos los estudiantes)		Profesores tutores												
Memoria anual del PAT de cada titulación	PCL010_D003	Coordinador PAT de titulación												
Memoria anual del PAT del Centro (seguimiento anual del proceso, análisis de resultados y propuestas de mejora)	PCL010_D004	Coordinador PAT del Centro												
P/CL011 Proceso de gestión de prácticas externas (PPE)														
Solicitud de formalización de convenio de cooperación educativa	PCL011_D001	Empresa/institución												
Aprobación oficial del convenio de cooperación educativa	PCL011_D002	Consejo de Gobierno												
Listado de empresas con convenio de cooperación educativa para la Facultad de Ciencias	PCL011_D003	Vicedecano responsable de Prácticas Externas												
Solicitud de tutores de prácticas externas a los departamentos		Vicedecano responsable de Prácticas Externas												
Propuesta de tutores de prácticas externas		Departamentos												
Listado anual de tutores de prácticas externas de cada titulación	PCL011_D004	Vicedecano responsable de Prácticas Externas												
Publicación en la web del listado anual de tutores de prácticas externas de cada titulación		Vicedecano responsable de la Web												
Oferta de plazas de prácticas externas curriculares para cada titulación	PCL011_D005	Comisión de prácticas externas												
Solicitud para realizar prácticas externas curriculares para cada titulación	PCL011_D006	Estudiantes												
Adjudicación y lista de espera de plazas de prácticas externas curriculares	PCL011_D007	Comisión de prácticas externas												
Reclamaciones y renuncias a la adjudicación y lista de espera de prácticas externas curriculares	PCL011_D008 y PCL011_D009	Estudiantes												
Resolución de reclamaciones y renuncias	PCL011_D006 y PCL011_D007	Estudiantes												
Matriculación en prácticas externas		Estudiantes												
Oferta abierta de prácticas externas (extracurriculares)	PCL011_D010	Comisión de prácticas externas												
Solicitud de prácticas externas extracurriculares	PCL011_D006	Estudiantes												
Listado de solicitantes que cumplen los requisitos académicos para realizar prácticas externas extracurriculares	PCL011_D012	Comisión de prácticas externas												
Selección de candidatos para realizar las prácticas externas extracurriculares		Empresa/institución												
Elaboración y validación del programa formativo de prácticas externas	PCL011_D012	Empresa/Vicedecano responsable												
Realización y supervisión de las prácticas externas	PCL011_D013	Estudiantes/Tutores												

Elaboración de la Memoria de prácticas externas	PCL011_D014	Estudiantes
Informes de valoración (evaluación) del tutor externo	PCL011_D015	Tutor externo
Informes de valoración (evaluación) del tutor académico	PCL011_D016	Tutor académico
Entrega de la Memoria de prácticas eternas y los informes de evaluación en Secretaría		Tutor académico
Evaluación (calificación) de las prácticas externas		Comisión de prácticas externas
Encuesta de satisfacción con las prácticas externas	PCL011_D017	Comisión de prácticas externas/estudiantes
Memoria anual de prácticas externas (seguimiento anual del proceso, análisis de resultados y propuestas de mejora)	PCL011_D018	Vicedecano responsable de Prácticas Externas
P/CL012 Proceso gestión de reclamaciones a la evaluación (PRE)		
Prueba de evaluación final		Estudiante/profesor
Publicación de calificaciones provisionales		Profesor
Revisión de pruebas de evaluación	PCL012_D001	Estudiante/profesor
Publicación de calificaciones definitivas		Profesor
Solicitud de copia de pruebas de evaluación	PCL012_D002	Estudiante
Solicitud de copia de pruebas de evaluación al profesor o departamento	PCL012_D003	Decano/Vicedecano
Remisión de copia de pruebas de evaluación	PCL012_D004	Profesor o departamento
Comunicación al estudiante de que están a su disposición las copias de las pruebas de evaluación	PCL012_D006	Secretaría
Presentación de reclamación	PCL012_D007	Estudiante
Solicitud de informe razonado del profesor	PCL012_D008	Decano/Vicedecano
Elaboración y entrega del informe razonado	PCL012_D009	Profesor
Comunicación a los interesados del plazo de vista del expediente administrativo	PCL012_D011	Secretaría
Vista del expediente administrativo	PCL012_D012	Estudiante/profesor
Remisión del expediente administrativo a la CCT	PCL012_D013	Decano/Vicedecano
Resolución de la reclamación	PCL012_D014	CCT
Comunicación de la resolución al estudiante	PCL012_D015	Decano
Nombramiento de un tribunal para realizar una prueba extraordinaria de evaluación	PCL012_D016	Decano
Comunicación al estudiante del lugar, fecha y horario de la prueba extraordinaria de evaluación	PCL012_D017	Tribunal de evaluación
Prueba extraordinaria de evaluación		Estudiante/tribunal de evaluación
Acta razonada de la evaluación de la prueba extraordinaria	PCL012_D018	Tribunal de evaluación
Remisión del acta razonada de la evaluación de la prueba extraordinaria al estudiante y profesor	PCL012_D019	Decano
Modificación, si procede, de la calificación		Decano
Recurso de alzada del estudiante ante el Rector		Estudiante
Seguimiento anual del proceso, análisis de resultados y propuestas de mejora		Decano/Vicedecano
PR/CL002 Procedimiento de gestión de trabajos fin de titulación (PTFT)		
Establecimiento de un calendario de actuaciones y determinación del número mínimo de TFT a ofertar	PRCL002_D002	Comisión TFG/CCT Máster
Propuesta opcional de los estudiantes de tema para la realización del TFG		Estudiantes/profesor
Solicitud a los departamentos de la oferta de TFG/TFM		Comisión TFG/CCT Máster
Propuesta de TFG/TFM de los departamentos		Departamentos
Aprobación de la propuesta anual de TFG	PRCL002_D003	Junta de Facultad
Solicitud priorizada de TFM		Estudiantes
Informe sobre las solicitudes priorizadas de TFM		Departamentos
Asignación de TFG/TFM a los estudiantes	PRCL002_D004	Comisión de TFG/CCT Máster
Sorteo de tribunales de evaluación de TFG	PRCL002_D005	Comisión de TFG
Propuesta de tribunales de TFM		Profesor tutor
Aprobación de tribunales de TFM	PRCL002_D005	CCT Máster
Publicación de criterios de evaluación de los TFG	PRCL002_D006	Tribunal de evaluación
Publicación de fechas de solicitud de defensa de TFG/TFM	PRCL002_D007	Comisión TFG/CCT Máster
Solicitud de defensa y entrega de memorias de TFG/TFM		Estudiantes
Acto de defensa y calificación		Estudiantes/tribunal
Reclamación a la evaluación		Estudiantes/tribunal
Entrega de documentación en Secretaría		Tribunal
Informe anual de desarrollo del procedimiento y análisis de resultados.	PRCL002_D008	Comisión TFG/CCT Máster
Informe anual de desarrollo del procedimiento y propuestas de mejora	PRCL002_D009	Vicedecano responsable de TFT
PR/CL003 Procedimiento de reconocimiento de créditos (PRC)		
Solicitud de reconocimiento de créditos por otros estudios o actividasdes laborales o profesionales	PRCL003_D001	Estudiantes
Solicitud de reconocimiento de créditos por participación en actividades culturales, deportivas, de representación, etc.	PRCL003_D002	Estudiantes
Clasificación de las solicitudes en reconocimientos directos e indirectos		Secretaría
Resolución y comunicación de las solicitudes de reconocimiento de créditos directos	PRCL003_D008	Responsable de Calidad del Centro/Decano/Secretaría
Inscripción de los créditos (de reconocimiento directo) en el expediente del estudiante		Secretaría
Listado de reconocimiento de créditos directos	PRCL003_D004	Secretaría
Solicitud de informe sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos no directos a los departamentos	PRCL003_D005	Responsable de Calidad del Centro
Remisión de informe del departamento sobre las solicitudes de reconocimiento de créditos no directos	PRCL003_D006	Directores de departamentos
Resolución de reconocimiento de créditos por parte de la Comisión de Calidad del Centro		Comisión de Calidad del Centro
Informe individualizado (por estudiante) de reconocimiento de créditos no directos	PRCL003_D007	Comisión de Calidad del Centro
Comunicación de las resoluciones de reconocimiento de créditos directos	PRCL003_D008	Decano/Secretaría
Inscripción de los créditos (de reconocimiento no directo) en el expediente del estudiante		Secretaría
Propuestas de tablas de reconocimientos directos	PRCL003_D009	CCT/Comisión de Calidad del Centro
Aprobación de reconocimiento de créditos	PRCL003_D010	Junta de Facultad
Actualización de tablas de reconocimientos de créditos directos	PRCL003_D003	Responsable de Calidad del Centro
Comunicación de cambios en las tablas de reconocimiento de créditos directos al Vicerrectorado competente		Decano
Transferencia de créditos		Secretaría
Presentación, si así se estima, de recurso de alzada al Rector		Estudiantes
Actuaciones del Centro derivadas de la tramitación de recursos de alzada	PRCL003_D007	Comisión de Calidad del Centro
Informe anual de desarrollo del procedimiento y propuestas de mejora	PRCL003_D011	Responsable de Calidad del Centro
PR/CL004 Procedimiento de elaboración de horarios de clase y calendario de exámenes(PEHYC)		
Elaboración de un horario provisional		Vicedecano responsable de planificación académica
Remisión del horario provisional al personal docente de la Facultad de Ciencias		Vicedecano responsable de planificación académica
Detección de errores, incompatibilidades y propuesta de sugerencias al horario provisional		Personal deocente



Propuesta definitiva de horario	PRCL004_D001	Vicedecano responsable de planificación académica																									
Aprobación del horario	PRCL004_D003	Junta de Facultad																									
Publicación del horario de clases en la Web de la Facultad de Ciencias		Vicedecano responsable de la Web																									
Propuestas posteriores de modificación del horario por causas justificadas	PRCL004_D004	Personal docente/departamentos/estudiantes																									
Resolución de propuestas posteriores de modificación del horario por causas justificadas		Decano																									
Elaboración de un calendario de exámenes provisional		Vicedecano responsable de planificación académica																									
Remisión del calendario de exámenes provisional al personal docente y al Consejo de Estudiantes de la Facultad		Vicedecano responsable de planificación académica																									
Detección de errores, incompatibilidades y propuesta de sugerencias al calendario de exámenes provisional		Personal docente/estudiantes																									
Propuesta definitiva de calendario de exámenes		Vicedecano responsable de planificación académica																									
Aprobación del calendario de exámenes	PRCL004_D005	Junta de Facultad																									
Publicación del calendario de exámenes en la Web de la Facultad de Ciencias		Vicedecano responsable de la Web																									
Propuestas posteriores de modificación del calendario de exámenes por causas justificadas	PRCL004_D006	Personal docente/departamentos/estudiantes																									
Resolución de propuestas posteriores de modificación del calendario de exámenes por causas justificadas		Decano																									
Informe anual de desarrollo del procedimiento y propuestas de mejora	PRCL002_D007	Vicedecano responsable de planificación académica																									
P/SO005 Proceso de gestión de recursos materiales y servicios propios del Centro (PRMSC)																											
Identificación de necesidades asociadas a los recursos materiales	PSO005_D001	Equipo Decanal																									
Solicitud de ayuda económica o material	PSO005_D002	Decano																									
Elaboración del presupuesto	PSO005_D003	Comisión de Asuntos Económicos																									
Planificación de actuaciones en materia de recursos materiales	PSO005_D004	Equipo Decanal/Administrador																									
Adquisición de materiales y contratación de servicios		Equipo Decanal/Administrador																									
Puesta en explotación de recursos materiales, mantenimiento y gestión de incidencias		Vicedecano responsable de recursos materiales																									
Elaboración del informe anual de seguimiento y evaluación de la gestión de recursos materiales	PSO005_D005	Vicedecano responsable de recursos materiales																									
Rendición de cuentas en Comisión de Asuntos Económicos	PSO005_D006	Comisión de Asuntos Económicos																									
Elaboración de la Memoria Económica	PSO005_D007	Comisión de Asuntos Económicos																									
Aprobación, si procede, de la Memoria Económica	PSO005_D008	Junta de Facultad																									
Elaboración del Plan de Actuaciones de los Servicios Propios del Centro	PSO005_D009	Equipo Decanal/Administrador																									
Evaluación del cumplimiento de los objetivos y actuaciones del Plan de Servicios Propios del Centro	PSO005_D010	Administrador																									
Envío del informe de cumplimiento de los objetivos y actuaciones del Plan de Servicios Propios del Centro a Gerencia		Administrador																									
PR/SO005 Procedimiento para la elaboración de las memorias de calidad (PREMEC)																											
Preparación de información sobre resultados de indicadores y remisión junto con los modelos de memorias al Centro		UTEC																									
Remisión de resultados de indicadores a las Comisiones de Calidad de las Titulaciones		Decano																									
Elaboración y aprobación de la memoria anual de la titulación	PRSO005_D001	CCT																									
Remisión de la memoria anual de la titulación al Responsable de Calidad		Coordinador o Secretario de CCT																									
Elaboración de un borrador de Memoria Anual de Calidad del Centro	PRSO005_D002	Responsable de Calidad del Centro																									
Aprobación de la memoria anual de calidad del centro y las memorias anuales de las titulaciones		Comisión de Calidad del Centro																									
Remisión de la memorias anuales de calidad del Centro y de las Titulaciones al Decano		Responsable de Calidad del Centro																									
Aprobación por Junta de Facultad de la memoria anual de calidad del Centro y las memorias anuales de las titulaciones		Junta de Facultad																									
Remisión de la Memoria de Calidad del Centro al Vicerrectorado de la Uex con competencia en materia de Calidad		Responsable de Calidad del Centro																									
Publicación de las memorias anuales de calidad en la Web del Centro		Vicedecano responsable de la Web																									
PR/SO006 Procedimiento de encuesta de satisfacción de estudiantes con la actividad docente (PESD)																											
Preparación de la documentación: sobres con cuestionarios, actas, etiquetas identificativas, etc.		UTEC																									
Remisión de la documentación al Decanato		UTEC																									
Reunión de la Comisión de Evaluación del Centro para organizar el proceso de encuestación	PR/SO006_D001 y PR/SO006_D002	Comisión de Evaluación																									
Custodia de los sobres con la documentación hasta el momento del pase de la encuesta		Secretaría del Decanato																									
Publicación del periodo de realización de la encuesta		Secretario Académico																									
Facilitación de los sobres con la documentación a los encuestadores		Secretario Académico																									
Realización de las encuestas		Profesores encuestadores																									
Entrega de las encuestas realizadas en la Secretaría del Decanato y firma de la hoja de registro	PR/SO006_D001	Profesores encuestadores																									
Registro de incidencias	PR/SO006_D003	Miembros de la CEDC																									
Control final del proceso de encuestación		Miembro de la CEDC designado al efecto																									
Remisión de las encuestas a la UTEC		Decano																									
Remisión de los resultados de los profesores evaluados al Centro		UTEC																									
Engrega informes de resultados a los profesores y control de recogida	PR/SO006_D004	Secretaría del Decanato																									
Remisión de documentación a la UTEC	PR/SO006_D004	Decano																									
Evaluación y seguimiento del procedimiento	PR/SO006_D005	Miembro de la CEDC designado al efecto																									
PR/SO007 Procedimiento de evaluación del PDI- Centro																											
Evidencias acerca de la elaboración y entrega de planes docentes	PR/SO007_D001	Vicedecano responsable de coordinación docente																									
Evidencias acerca de la entrega de actas de calificaciones	PR/SO007_D002	Secretaría del Centro																									
Evidencias acerca del incumplimiento de asistencia a clase	PR/SO007_D003	Vicedecano responsable de coordinación docente																									
Evidencias acerca de la realización de actividades formativas complementarias	PR/SO007_D004	Vicedecano responsable de coordinación docente																									
Evidencias acerca del incumplimiento de normativas académicas (tutorías, reclamaciones de exámenes, etc.)	PR/SO007_D005	Vicedecano responsable de coordinación docente																									
Informe de pertenencia y nivel de participación de profesores en Junta de Facultad y comisiones docentes del Centro	PR/SO007_D006	Secretario Académico																									
Solicitud de elaboración del informe de cargo académico		UTEC																									
Elaboración del informe de cargo académico	PR/SO007_D007	Comisión de Evaluación de la Docencia del Centro (CEDC)																									
Remisión del informe de cargo académico a la UTEC		Decano																									
Remisión de los resultados de los profesores evaluados al Centro		UTEC																									
Engrega informes de resultados a los profesores y control de recogida		Secretaría del Decanato																									
Remisión de documentación a la UTEC		Decano																									

Evaluación y seguimiento del procedimiento		Vicedecano responsable de coordinación docente																										
PR/SO008 Procedimiento de control de la documentación y registro																												
Actualización de la lista maestra de documentos del SGIC	PR/SO008_D001	Responsable de Calidad del Centro																										
Actualización de la lista de composición de las Comisiones de Calidad del Centro (incluye histórico)	PR/SO008_D002	Responsable de Calidad del Centro																										
Entrega de documentación (actas de Comisiones de Calidad, documentos de procesos, etc.)		Responsable de generar el documento																										
Archivo electrónico de la documentación y actualización de la lista de control de registros	PR/SO008_D003	Secretaría del Centro																										
Revisión del archivo electrónico del SGIC	PR/SO008_D004	Secretario Académico/Responsable de Calidad																										
PR/SO009 Procedimiento de creación y renovación de CCT																												
Criterios de composición de CCT y arbitraje para situaciones especiales	PR/SO009_D001	Secretario Académico																										
Solicitud, a las áreas de conocimiento, de propuestas de miembros para creación de CCT	PR/SO009_D002	Decano																										
Solicitud, al Consejo de Estudiantes, de propuestas de miembros para creación de CCT	PR/SO009_D003	Decano																										
Solicitud, al Administrador del Centro, de propuestas de miembros para creación de CCT	PR/SO009_D004	Decano																										
Aprobación de miembros para creación de CCT	PR/SO009_D005	Junta de Facultad																										
Solicitud de propuestas de renovación de miembros de CCT	PR/SO009_D006	Responsable de Calidad del Centro																										
Aprobación de renovación de miembros de CCT	PR/SO009_D005	Junta de Facultad																										
Nombramiento de coordinador de CCT	PR/SO009_D007	Secretario Académico																										
Actualización de la lista de composición de las CCT	PR/SO009_D008	Responsable de Calidad del Centro																										
Firma del código ético de los miembros de CCT	PR/SO009_D009	Miembros de CCT																										
Seguimiento anual del proceso	PR/SO009_D010	Responsable de Calidad del Centro																										
PR/SO010 Procedimiento de elaboración y publicación de indicadores del SGIC																												
Catálogo de indicadores del SGIC.	PR/SO010_D001	Comisión de Calidad del Centro																										
Documento de control de indicadores del SGIC.	PR/SO010_D002	Responsable de Calidad del Centro																										
Documento de resultados de indicadores del SGIC.	PR/SO010_D003	Responsable de Calidad del Centro																										
Documento de seguimiento y evaluación del procedimiento	PR/SO010_D004	Responsable de Calidad del Centro																										