

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

PROCEDIMIENTO PARA ^[1] COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por: Vicedecanato de Coordinación y Calidad de la Docencia Fecha: enero de 2013	Revisado por: Fecha:	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha:
Firma	Firma	Firma

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

ÍNDICE

1	OBJETO	
2	ALCANCE	27
3	NORMATIVA	27
4	DEFINICIONES	28
5	DESCRIPCIÓN	28
6	UNIDADES IMPLICADAS	33
7	DOCUMENTOS	33
8	DIAGRAMA	34
9	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	36
10	ARCHIVO	37
11	HISTÓRICO DE CAMBIOS	37
12	ANEXOS	37

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

1 OBJETO

El fin de este procedimiento es asegurar la calidad de los procesos formativos desarrollados en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, facilitar la revisión y coordinación de los planes docentes de las asignaturas de Grado y Máster por parte de las Comisiones de Calidad y cumplir la normativa relativa a la publicación de los mismos antes del período de matrícula.

2 ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales (grado y master) impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

3 NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
- Estatutos de la Universidad de Extremadura (Decreto 65/2003, de 8 de mayo, publicado en DOE de 23 de mayo de 2003)
- Normativa de evaluación para las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura (Aprobada en Consejo de Gobierno de 22 de febrero de 2012, modificada en Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2012) ([descargar](#)).
- Criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, aprobado por el Consejo de Gobierno el 15 de junio de 2009.

4 DEFINICIONES

- **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 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, 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 formulan. 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

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

conjunto de la titulación.

- **Coordinador de asignatura:** Profesor que se responsabiliza de coordinar la elaboración del plan docente de una asignatura y su desarrollo, en el caso de que su docencia esté asignada a varios profesores.
- **Equipo docente de asignatura:** Conjunto de profesores que imparten una misma asignatura.
- **Interrelaciones:** Contenidos o aspectos de dos o más asignaturas de un plan de estudios que tienen una relación clara de dependencia en el proceso de aprendizaje.
- **Laguna:** Conocimientos que deberían adquirirse en una asignatura o materia pero que no se reflejan en su plan docente.
- **Plan docente:** 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.
- **Redundancia:** Conocimientos exigidos en una determinada asignatura que el alumno también adquiere en otras.
- **Requisito:** Conocimientos mínimos que debería poseer un alumno para el estudio de un determinado contenido.
- **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.
- **Temario:** Conjunto de unidades temáticas que constituyen los contenidos de una asignatura.

5 DESCRIPCIÓN

El proceso comienza con la petición por parte del **Vicedecano responsable de la planificación docente**, en la segunda quincena de abril, a los Departamentos con docencia en los títulos de Grado y Máster de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de los planes docentes de las asignaturas (PCD_D001). Junto a esta petición se incluirá información acerca de las etapas y plazos del proceso para conocimiento de todo el profesorado.

Los profesores elaborarán el plan docente (PCD_D002) en los formatos establecidos por la Universidad o por el Centro. Si no hay 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.

Los Secretarios de los Departamentos remitirán al Centro los planes docentes las asignaturas dentro del plazo establecido que, en ningún caso, será posterior al 10 de Junio. A éstos acompañará un certificado de que los planes docentes han sido aprobados por Consejo de Departamento (PCD_D003).

Una vez recibidos los planes docentes, el Centro los remitirá a la CCT correspondiente, que los revisará y comprobará si contienen toda la información pertinente, se ajustan a los formatos establecidos y son coherentes con la memoria verificada del título. Además, para el conjunto de asignaturas del título estudiarán las posibles redundancias y lagunas. La decisión final así como los comentarios hechos a cada plan deben ser fruto de una decisión de toda la Comisión y no una revisión individual. Con todo ello, la CCT emitirá un informe de validación o corrección para el plan docente de cada asignatura (PCD_D004).

Los informes particulares de las CCT (PCD_D004) serán comunicados por los coordinadores de las comisiones vía e-mail a los profesores coordinadores de asignaturas para que, si es necesario, revisen

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

los planes docentes. Los profesores enviarán los planes docentes revisados a la Comisión en el plazo que se establezca que, en ningún caso será posterior al 30 de Junio.

Si fuera necesario, las CCT analizarían los planes docentes y emitirían un nuevo informe de ellos (PCD_D004) en el plazo que se establezca que, en ningún caso sería posterior al 10 de Julio. Por último, la Comisión realizará un informe para el conjunto de las asignaturas de una titulación (PCD_D005^[3]) que será remitido al Vicedecano responsable de la planificación académica.

Los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las Comisiones se comunicarán a los Departamentos y serán tenidos en cuenta en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

En el mes de Julio se publicarán por parte del responsable de la página en la página Web de la Facultad los planes docentes y se enviará copia a los Departamentos. Si en algún caso hubiera planes docentes no validado por las CCT, este hecho se haría constar sin perjuicio de que se publicasen. Cualquier modificación de los planes docentes con posterioridad a esta fecha será responsabilidad del coordinador de asignatura quién deberá remitirlo al Centro e informar al Departamento. Si el cambio requiriese un nuevo informe de la CCT, el Centro remitirá el plan docente a la CCT para que en su siguiente reunión lo analizase.

Subprocedimiento de coordinación de la docencia durante el desarrollo del curso

Para seguir la coordinación de la docencia durante el curso académico se realizan reuniones con alumnos y profesores.

1. En el caso de los alumnos, se celebran dos reuniones de la CCT con grupos de alumnos de diferentes cursos en la última semana de noviembre (1º semestre) y última semana de abril (2º semestre). En estas reuniones se trabaja con un cuestionario único (por diseñar) que permite evaluar el programa formativo.

A partir de las reuniones con los alumnos cada semestre, el Coordinador de la CCT envía cartas a los profesores en cuyas asignaturas se han detectado incidencias, manteniendo la confidencialidad. En caso de que la incidencia no se resuelva, se comunica al Vicedecanato encargado de la planificación docente para que lo transmita al Departamento correspondiente.

2. Para los profesores, se celebran dos reuniones de la CCT con los profesores de los diferentes cursos de cada semestre en la tercera semana de diciembre (1º semestre) y la segunda semana de mayo (2º semestre). En estas reuniones se trabaja con un cuestionario único (por diseñar) que permite evaluar el programa formativo.

Mediante estas reuniones, se pretende velar por la implantación y cumplimiento de los requisitos de calidad de la titulación (plan docente/programa formativo), impulsar la coordinación entre profesores y asignaturas del título y evaluar el desarrollo del programa formativo, recabando información sobre la eficacia de las acciones de movilidad y las prácticas diseñadas, de los métodos de enseñanza y aprendizaje utilizados, de la evaluación aplicada a los estudiantes y de los medios humanos y materiales utilizados.

Además, se hace necesario establecer un procedimiento para resolver aquellas incidencias que surjan durante el curso académico provocadas por la falta de coordinación (ausencia del profesor, incumplimiento del plan docente de la asignatura...)

Este procedimiento estará abierto durante todo el curso académico y se iniciará a instancia de un/os alumno/s, de un profesor o de oficio por parte de la CCT. En caso de que la iniciativa no sea de oficio, el reclamante comunicará al Coordinador de la CCT la incidencia objeto de reclamación sin que sea necesario registro oficial a no ser que quiera que conste. En este último caso, deberá entregar el documento (por determinar) junto a las pruebas documentales que estime oportunas en el Registro correspondiente dirigido al Coordinador de la CCT.

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

Una vez recibida la incidencia, el Coordinador deberá trasladarla al profesor afectado para que la resuelva en un plazo de 15 días.

Finalizado este plazo sin que haya resolución, la CCT deberá decidir las acciones a tomar de las que informará al Vicedecanato encargado de la planificación académica.

6 UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicedecanato responsable de la planificación académica	Vicedecano	<ul style="list-style-type: none"> - Inicio del procedimiento - Distribución de las fichas docentes - Supervisión y control del desarrollo del procedimiento - Recepción de los planes docentes revisados
Comisión de Calidad de la Titulación	Miembros de la Comisión	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación vertical y horizontal de una titulación y de supervisar la coordinación en cada asignatura específica de su titulación. - Revisar y aprobar los planes docentes de las diferentes asignaturas de una titulación, verificando el desarrollo de todas las competencias de la misma. Además, debe analizar los requisitos académicos, las redundancias y/o lagunas que se puedan dar en la titulación, proponiendo acciones de corrección. - Evaluar los resultados y, si se considera conveniente, proponer en base a ellos, modificaciones al diseño del título.
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de resultados a los profesores coordinadores de asignaturas. - Comunicación al Centro de los resultados del procedimiento y aquellas incidencias que surjan en su desarrollo.
Departamentos		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar encargo de la docencia a un profesor o grupo de profesores. - Nombrar al coordinador del equipo docente. - Aprobar, en primera instancia, la planificación docente de las asignaturas cuya docencia corresponde a ese departamento.
Profesores		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan docente de las asignaturas cuya docencia tengan asignada.
Coordinador de asignatura		<ul style="list-style-type: none"> - Ser interlocutor ordinario ante la CCT y el Centro. - Convocar las reuniones de coordinación de la asignatura. - Remitir los planes docentes.

7 DOCUMENTOS

- **PCD_D001.** Comunicación del Centro a los Directores de Departamento solicitando los planes docentes y las agendas de las asignaturas.

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

- **PCD_D002.** Plan docente de acuerdo con el formato que se establezca.
- **PCD_D003:** Certificación de aprobación de los planes docentes de los Departamentos.
- **PCD_D004:** Informe de las CCT sobre la adecuación de cada plan docente.
- **PCD_D005:** Informe general de las CCT sobre la adecuación de los planes docentes al plan de estudios de cada titulación.

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

8 DIAGRAMA

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

9 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Corresponderá al Vicedecano responsable de la planificación docente la realización del **seguimiento de este procedimiento**, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado. Para ello se apoyará en el check-list que se recoge en el anexo 1.

Las Comisiones de Calidad de las Titulaciones se encargarán de **evaluar los resultados anuales del procedimiento** a fin de llevar a cabo acciones correctivas en el caso de detectarse desviaciones. A tal efecto se considerarán los siguientes indicadores:

1. Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma por titulación.
2. Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCT sobre el total de asignaturas del título.
3. Número de quejas y sugerencias/ número de incidencias de alumnos relacionadas con la coordinación

10 ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
PCD_D002	Papel o informático	Secretaría del Centro	Indefinido
PCD_D003	Papel o informático	Secretaría del Centro	1 año
PCD_D004	Papel o informático	Registro del SIGC	1 año
PCD_D005	Papel o informático	Registro del SIGC	1 año

11 HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	2013	

12 ANEXOS

Tabla de control del procedimiento de coordinación de la docencia en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales Cada uno de estos indicadores de calcularán globalmente para la Facultad y específicamente para cada una de las titulaciones oficiales.

Tarea	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/justificación
¿Se han solicitado en tiempo y forma a los Departamentos los planes docentes?				
¿Se han remitido, en tiempo y forma, los planes docentes por los Departamentos?				
¿Se han revisado, en tiempo y forma, los planes docentes por las CCT?				
¿Se ha comunicado, si procede, correctamente a los profesores la necesidad de revisar el plan docente?				

	PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PRCD_ECO	

¿Se han corregido, en tiempo y forma, los planes docentes no validados en primera ocasión por los profesores?			
¿Se han publicado los planes en tiempo y forma en la página web de la Facultad?			

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D001	

Asunto: Solicitud de planes docentes a los Departamentos

De: Vicedecano de Coordinación y Calidad de la Docencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Para: Director de Departamento

Badajoz, __ de _____ de 201__

Estimado Director de Departamento:

Con objeto de iniciar el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (PCD) para el curso 20__/__, te solicito que remitas a la dirección de correo electrónico vcdecaplaf@unex.es, antes del próximo __ de ____, los planes docentes de las asignaturas que ese Departamento impartirá en el curso 20__/__ en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Los planes docentes deberán ajustarse al formato establecido por la UEx (se adjunta como Documento PCD_D002). Se deberá rellenar una ficha (documento Word) por cada asignatura y designar al fichero con el siguiente código: PCD[4]_D002_YY-YY_XXX_Nombre de la asignatura donde XXX hace referencia al Grado. Los códigos para XXX son los siguientes:

Grado en Administración y Dirección de Empresas: XXX = ADE

Grado en Ciencias del Trabajo: XXX = CCT

Grado en Economía: XXX = ECO

Máster Universitario en Investigación en Economía, Gestión y Comercio Internacional: XXX = MEGCI

Máster Universitario en Investigación en Ciencias Sociales y Jurídicas: XXX = MCSJ

Máster Universitario en Comercialización e Investigación de Mercados: XXX = MCIM.

Los códigos YY-YY hacen referencia al curso académico.

En caso de que una asignatura se imparta en más de un título, será suficiente con remitir únicamente una ficha.

Acompañando a los planes docentes deberá remitirse también una certificación del Departamento de que aquéllos han sido aprobados en Consejo de Departamento. Para tal fin se adjunta el modelo PCOE_D003.

Los planes docentes entregados, una vez revisados por las Comisiones de Calidad correspondientes, serán expuestos en la página Web y archivados en el Registro del SGIC de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

Agradeciendo tu colaboración recibe un cordial saludo.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D002	

PLAN DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Curso académico 20__-20__

IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA			
Código		Créditos ECTS	6
Denominación			
Titulación/es			
Centro	Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales		
Semestre		Carácter	
Módulo/s			
Materia/s			
Profesor/es			
Nombre	Despacho	Correo Electrónico (Página Web)	Titulación y Grupo
Área/s de conocimiento			
Departamento/s			
Profesor coordinador (si hay más de uno)			
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS			
Objetivos			
1.			
2.			
3.			
...			
Competencias			
CB1:			
CB2:			
...			
CG1:			
CG2:			
...			
CT1:			
CT2:			
...			
CE1:			
CE2:			
...			
TEMAS Y CONTENIDOS			

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D002	

Breve descripción del contenido					
Temario de la asignatura					
Denominación del tema 1: Contenidos teóricos del tema 1: Metodología: Contenidos prácticos del tema 1: Metodología:					
Denominación del tema 2: Contenidos teóricos del tema 2: Metodología: Contenidos prácticos del tema 2: Metodología:					
...					
ACTIVIDADES FORMATIVAS					
Horas de trabajo del alumno por tema		Presencial		Seguimiento	No presencial
Tema	Total	GG	S	TP	EP
1 Teoría					
1. Práctica					
2. Teoría					
2. Práctica					
...					
Evaluación del Conjunto					
TOTAL		150			
GG: Clase en Grupo Grande (entre 40 y 80 alumnos de media según titulación) S: Clase en Seminario (entre 20 y 40 alumnos de media según titulación: desdoble del GG) TP: Tutorías Programadas (entre 5 y 8 alumnos de media según titulación) EP: Estudio personal del alumno, trabajo individual o en grupo, lectura de bibliografía...					
CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN					
BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS					

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D002	

HORARIOS DE TUTORIAS
Tutorías de libre acceso: Profesor/a: Despacho: Días-Horas (semana) Periodo lectivo: Periodo no lectivo:
Tutorías programadas: Profesor/a: Despacho: Días-Horas (semana)
RECOMENDACIONES

INSTRUCCIONES

1. Competencias: se deben enumerar las competencias que los estudiantes adquieren total o parcialmente con la asignatura. Únicamente pueden seleccionarse las que aparecen en la memoria verificada del título para la materia de la asignatura. En caso de que se imparta en distintos títulos, es preciso realizar un apartado por título.
2. Actividades formativas: Los datos totales deben coincidir con los datos revisados y aprobados por la Oficina de Convergencia Europea que se enviarán en un documento Excel de ayuda.
3. Sistema de evaluación: Debe respetar los criterios indicados en la Memoria verificada del título. Consultar el archivo Excel de ayuda.
4. Bibliografía y otros recursos: Debe distinguir entre bibliografía básica y recomendada.
5. Horario de tutorías: Recogerá una estimación del horario de tutoría de los profesores para el curso 201_/1_. Podrá ser modificado posteriormente, en función del horario personal del profesor u otras circunstancias. Más tarde, se publicará al inicio de cada semestre el horario de tutorías en la página web de la Facultad una vez sea aprobado por los Departamentos.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D003	

Asunto: Certificación de la aprobación de planes docentes por el Consejo de Departamento para el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

De: Departamento de ...

Para: Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales (vcdecaplaf@unex.es)

D., Secretario del Departamento de

CERTIFICA QUE:

En la reunión de Consejo de Departamento de fecha se aprobaron los planes docentes de las asignaturas de Grado y Máster que se indican en el listado adjunto para su remisión a las Comisiones de Calidad de los títulos correspondientes.

Grado o Máster	Asignatura	Área de conocimiento

Badajoz/Cáceres, ...

Fdo: ...

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D004	

Asunto: Informe de planes docentes de la Comisión de Calidad del Título para el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
De: Comisión de Calidad del Grado/Máster en
Para: Coordinador de la asignatura _____

La Comisión de Calidad del Grado/Máster en _____ tras analizar el plan docente de la asignatura antes mencionada para el curso 201_/1_ emite el siguiente informe:

Ítem	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/recomendación
IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ASIGNATURA				
¿Se ha señalado correctamente el semestre?				
¿Se han indicado correctamente el carácter, módulo y materia?				
¿La información relativa a los profesores está completa y correcta?				
OBJETIVOS Y COMPETENCIAS				
¿Las competencias se corresponden con las recogidas en la memoria verificada para la materia?				
¿Es necesario incorporar alguna competencia para completar el listado de competencias recogido en la memoria verificada para la materia?				
En caso de que se imparta en más de una titulación, ¿aparecen las competencias para todas las titulaciones?				
TEMAS Y CONTENIDOS				
¿Los contenidos se adecúan a lo recogido en la memoria verificada?				
¿Los contenidos se adecúan al tiempo disponible?				
¿Existen redundancias con otras asignaturas?				
¿Existen lagunas que deberían subsanarse?				
¿Las metodologías se corresponden con las recogidas en la memoria verificada?				
ACTIVIDADES FORMATIVAS				
¿Se corresponde la dedicación horaria con la recogida en la memoria verificada?				
¿Aparecen todas las actividades previstas en la memoria?				
CRITERIOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN				
¿Los criterios y sistemas cumplen la normativa de evaluación de la UEX?				
¿Los criterios y sistemas están dentro de los sistemas y ponderaciones previstos en la memoria?				
BIBLIOGRAFÍA				
¿Se distingue entre bibliografía básica y complementaria?				
¿La bibliografía básica es de fácil acceso por el alumno?				
TUTORÍAS				
En caso de que haya tutorías programadas dentro de las actividades formativas, ¿se recogen en el				

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D004	

Ítem	Sí	Parcialmente	No	Comentarios/recomendación
horario?				
¿El horario provisional cumple la normativa?				
RECOMENDACIONES				
¿Se recogen algunas recomendaciones para los alumnos?				

Decisión final (señale lo que proceda):

- Plan Docente validado
- Plan Docente pendiente de corrección: el Plan revisado debe enviarse antes de_____.

Badajoz a de..... de 201_

Fdo.

Coordinador de la Comisión de Calidad del Grado/Máster en

IMPORTANTE: Los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las Comisiones se comunicarán a los Departamentos y serán tenidos en cuenta en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA DOCENCIA		
	EDICIÓN: 1ª	CÓDIGO: PCD_D005	

Asunto: Informe de planes docentes de la Comisión de Calidad del Título para el Procedimiento de Coordinación de las Enseñanzas de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

De: Comisión de Calidad del Grado/Máster en

Para: Facultad de Ciencias Económicas y Económicas y Empresariales

La Comisión de Calidad del Grado/Máster en _____ tras analizar los planes docentes de las asignaturas que en el curso 201_/1_ se impartirán en el Grado/Máster emite el siguiente informe:

Asignatura	Validada/Pendiente de corrección(*)	Observaciones
(*) En caso de que el informe sea "No favorable" deberán indicarse las razones en la columna Observaciones. Si no se ha recibido el Plan Docente y por tanto no se ha podido analizar, indicar "No recibido" en la columna Observaciones		

Badajoz a de..... de 201_

Fdo.

Coordinador de la Comisión de Calidad del Grado/Máster en