





| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |



PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

| | | | |
|---|--|--|---|
| Elaborado por: D ^a Natalia López-Mosquera García Vicedecana de Ordenación Académica  | Revisado por: Responsable del SAIC  | Aprobado por: Comisión de Aseguramiento de Calidad del Centro  | Aprobado por: Junta de Facultad  |
| Fecha: 30/06/2022 Firma D ^a Natalia López-Mosquera García Vicedecana de Ordenación Académica | Fecha: 30/06/2022 Firma D. Antonio Fernández Portillo Responsable del SAIC | Fecha: 20/07/2022 Firma D. Antonio Fernández Portillo Secretario de la Comisión de Aseguramiento de Calidad | Fecha: 20/07/2022 Firma D ^a . Adelaida Ciudad Gómez Secretaria Académica |

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

ÍNDICE

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

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

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 la Facultad de Empresa, Finanzas y Turismo se desarrollan de forma correcta según las normativas y los principios de calidad de la Universidad de Extremadura y del propio centro.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica 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.

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 de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster (DOE núm. 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Procedimiento de elaboración, validación y aprobación de planes docentes.
- Normativa de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones.
- Estructura de Aseguramiento Interno de Calidad de la UEx.
- Instrucción de designación del coordinador de asignatura.



4. DEFINICIONES

- **Agenda:** Documento en el que se refleja una estimación de la dedicación semanal que el alumno deberá invertir en el conjunto de las materias de un curso; así como la ubicación temporal de las principales actividades de evaluación.
- **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 calidad de las titulaciones de la UEx. Tiene la misión global de dinamizar y coordinar todos los procesos

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

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 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.
- **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.
- **Ficha 12 A:** Aplicación informática mediante la cual se introduce y publica todo lo referente al plan docente de cada 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.
- **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.
- **Plan de estudios:** conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.
- **Programa formativo:** constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.
- **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,

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

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 / DESARROLLO DEL PROCESO

A/ Antes del inicio del curso académico

Solicitud de los planes docentes 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 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 Vicedecano responsable de la ordenación académica solicitará a los departamentos implicados en los títulos ofertados en el centro los planes docentes de las distintas asignaturas (**P/CL009_FEFyT_D001**). Junto a esta petición se incluirá información acerca de los criterios y requisitos propios del centro para su elaboración. El plazo máximo para su remisión será el 10 de junio.



Elaboración de los planes docentes de las asignaturas. La planificación docente de cada asignatura será responsabilidad del equipo docente de la asignatura asignado en el POD. El desarrollo de las diferentes etapas de elaboración 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). Los profesores elaborarán, para cada curso académico, el plan docente y, si corresponde, la agenda de la asignatura. El coordinador de asignatura, de un único centro o de intercentros, se responsabilizará de coordinar estas tareas, cumplimentar la ficha 12A y 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 *Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura* 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.

Los profesores elaborarán el plan docente de sus asignaturas en el formato y con las directrices y recomendaciones establecidas por la Universidad y por el Centro; siempre 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 u 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 correspondiente. Este revisará y aprobará en sus Consejos los planes docentes. Asimismo, llevará un control de los planes docentes recibidos y, transcurrido

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

el plazo establecido, quedará constancia en sus registros de los profesores que hayan incumplido la obligación de enviar sus planes docentes.

Aunque la validación oficial de los planes docentes les corresponde a las CCT, los departamentos, si lo estiman oportuno, podrán revisarlos y aprobarlos en Consejo de Departamento antes de remitirlos a los centros, refrendando o rechazando los documentos entregados.

Envío de los planes docentes a los centros y CCT. Los Departamentos remitirán los planes docentes de las asignaturas a decanato (Vicedecano de ordenación académica) de los distintos centros implicados dentro del plazo establecido que, como se ha indicado, en ningún caso será posterior al 10 de junio.

Una vez recibidos los planes docentes, el Centro los remitirá al coordinador de la CCT correspondiente, para que proceda a su revisión y validación, indicando el plazo máximo para su devolución, que no será posterior al 10 de julio.

Revisión y validación por parte de las CCT. Las CCT revisan los planes docentes para garantizar que exista la correcta coordinación vertical y horizontal. En concreto, la validación implicará comprobar, al menos, los siguientes aspectos:



- Que se ajustan al formato oficial establecido y contiene toda la información requerida.
- Que se cumplen las normativas sobre tutorías y sobre evaluación.
- Que se cumplen los requisitos académicos de las asignaturas establecidos en los planes de estudio.
- Que se evitan redundancias innecesarias y lagunas.
- 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 (por ejemplo: asegurando que todas las semanas están dentro del rango 30-50 horas de trabajo total), 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.

El centro tendrá elaborada una ficha (P/CL009_FEFyT_D002) que permita chequear los distintos aspectos a evaluar en los planes docentes y anotar las modificaciones sugeridas.

Tras la revisión, la CCT calificará a los planes docentes en “validado” o “en revisión”. En este último caso, emitirá un breve informe en el que indique las modificaciones que deban ser introducidas, el cual será remitido por el coordinador de la CCT al coordinador de la asignatura. El equipo docente de la asignatura deberá corregir el plan docente y remitirlo de nuevo al coordinador de la CCT antes del 30 de junio. Para garantizar la coordinación entre asignaturas, la CCT podrá solicitar información adicional al coordinador de la asignatura e, incluso, mantener reuniones presenciales con los profesores implicados.

Las CCT analizarían los planes docentes y emitirían un nuevo informe de ellos, calificándolos como “validado” o “no validado”, en el plazo que se establezca que, en ningún caso sería posterior al 10 de julio.

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación de la Actividad docente del Profesorado (PR/ SO007_FEFyT), en el acta de la reunión de la CCT se recogerán claramente la relación de

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

profesores/asignatura que han cumplido correctamente la entrega y validación de sus fichas y aquellos que no lo han hecho o lo han hecho con retraso (P/CL009_FEFyT_D003).

Remisión de los planes docentes al Centro y a los Departamentos. Una vez transcurrido el plazo, el coordinador de la CCT remitirá todas las fichas, validadas o no, al centro, junto con copia del acta donde figuren los acuerdos de validación y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado.

Publicación de los planes docentes. Según lo establecido en el Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones (P/ES006_FEFyT), antes del inicio del curso se publicarán en la página *web* del centro los planes docentes. Si en algún caso hubiera planes docentes informados no favorablemente 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 (Vicedecano de ordenación académica) 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.

B/ Durante el curso académico



Impartición de las enseñanzas. Los profesores impartirán su docencia según lo establecido en el POD, en los planes docentes aprobados y en el calendario escolar.

Coordinación durante el curso. La CCT, mantendrá antes del inicio de cada semestre una reunión con el objetivo de evaluar el funcionamiento y resultados del semestre anterior y de coordinar la docencia del siguiente, elaborándose, si procede, la agenda del semestre. En tales reuniones se podrá invitar al profesorado implicado en la docencia del semestre. Los acuerdos adoptados quedarán recogidos en la correspondiente acta (P/CL009_FEFyT_D004). El coordinador de la CCT deberá enviar un email informativo a los profesores que imparten docencia en esta titulación de los acuerdos tomados para coordinar la docencia del semestre.

Control de las obligaciones docentes. Según lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado del centro (PR/SO007_FEFyT), distintos responsables irán comprobando el correcto cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado:

- El personal de Secretaría del centro elaborará, tras finalizar el plazo establecido para su entrega, un documento con la relación de profesores que no hayan entregado en plazo las actas de sus asignaturas y se lo remitirá al Vicedecano responsable de la ordenación académica.
- El Vicedecano de Ordenación Académica archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por falta de asistencia a clase.
- El Vicedecano Ordenación Académica registrará documentalmente las incidencias habidas en cuanto al incumplimiento contrastado por parte del profesorado de las normativas académicas, tales como las referentes a las tutorías y las de evaluación de los estudiantes.

Con independencia del control de las obligaciones docentes realizado directamente por el centro, la CCT recogerá en las actas de sus reuniones semestrales las incidencias existentes en la impartición de las enseñanzas que le hagan llegar los representantes de los estudiantes en la misma. Además, podrá organizar

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

semestralmente una reunión específica con grupos de alumnos de diferentes cursos para conocer con mayor profundidad el funcionamiento del título y las posibles incidencias que estuvieran sucediendo.

Si la CCT tuviera evidencias de alguna incidencia o de algún incumplimiento por parte del profesorado, además de recogerlos en la correspondiente acta de su reunión, se lo comunicará oficialmente por escrito al Vicedecano responsable de la ordenación académica (P/CL009_FEFyT_D005), para que tome las medidas oportunas y, si procede, lo comunique al director del Departamento implicado.

C/ Tras la finalización del curso

Una vez finalizado el curso académico el Vicedecano de Ordenación Académica recogerá los principales aspectos del desarrollo de las enseñanzas en el Informe de seguimiento y evaluación de la Ordenación Académica (P/CL009_FEFyT_D006).

6. UNIDADES IMPLICADAS.

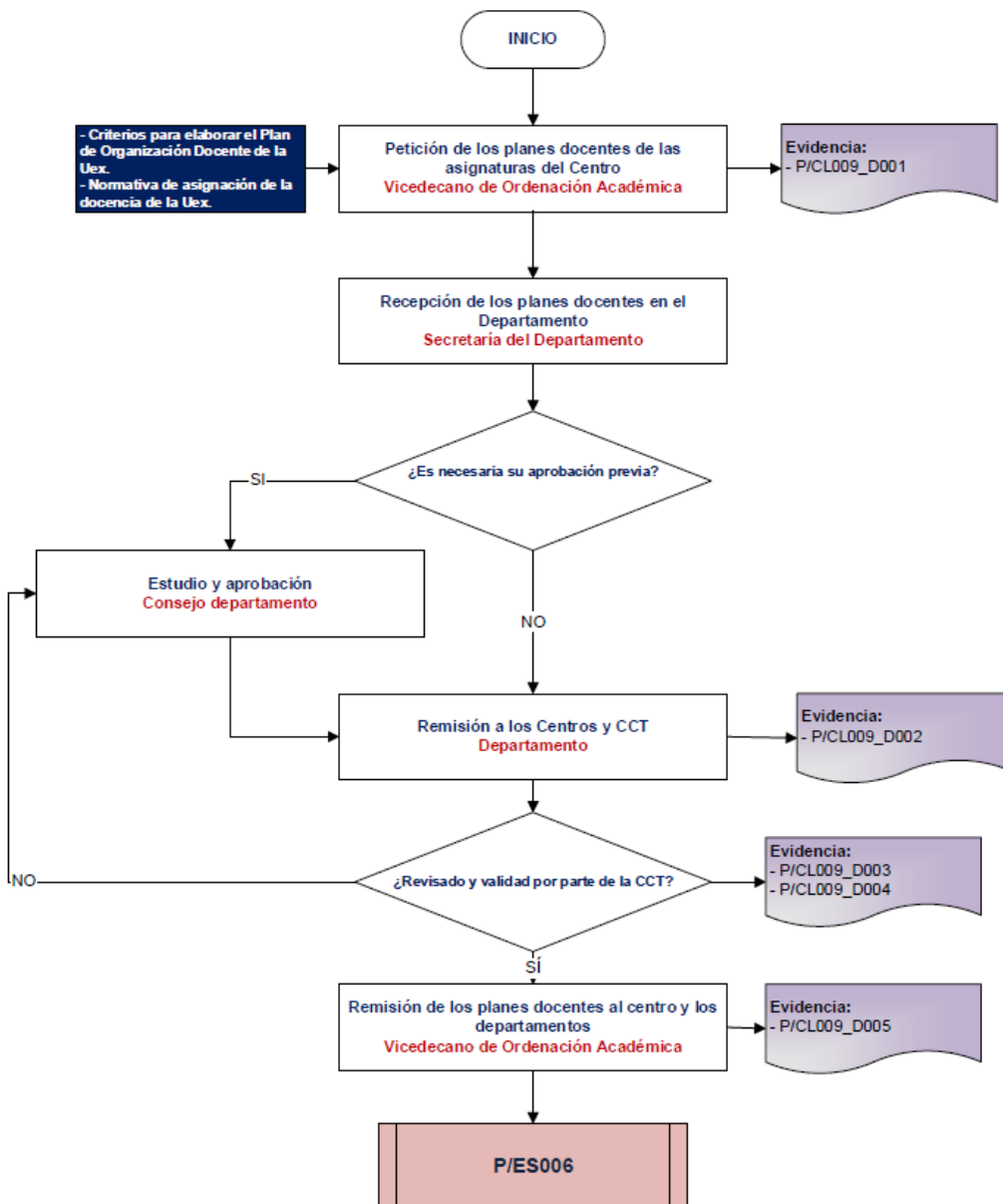
| Unidad | Puesto | Descripción de tareas |
|--------------------------------------|---|---|
| Equipo de Dirección del Centro | Vicedecano de Ordenación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los Departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas. Remitir los planes docentes de las asignaturas a las CCT. Elaborar el Informe de seguimiento y evaluación de la Ordenación Académica. |
| | Responsable página web del centro (PAS) | <ul style="list-style-type: none"> Publicar los planes docentes en la web del centro. Publicar las actas de las CCT en la web del centro. |
| Departamento | Secretaría | <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los profesores la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas Remitir los planes docentes a los centros y controlar los incumplimientos/incidencias |
| Profesores | | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan docente de su asignatura, enviarlo y modificarlo según el informe de validación emitido por la CCT Mantener reuniones de coordinación vertical y horizontal con otros profesores implicados |
| Comisión de calidad del título (CCT) | | <ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de los planes docentes de las asignaturas del título y remisión al centro Organización de las reuniones de coordinación entre profesores que fuesen necesarias Elaboración de las actas de las reuniones Remitir los planes docentes validados y las actas al Responsable de la página web del centro para su publicación. Control de incidencias surgidas durante el desarrollo del curso y comunicación al centro y al departamento afectado |

7.- DOCUMENTOS.

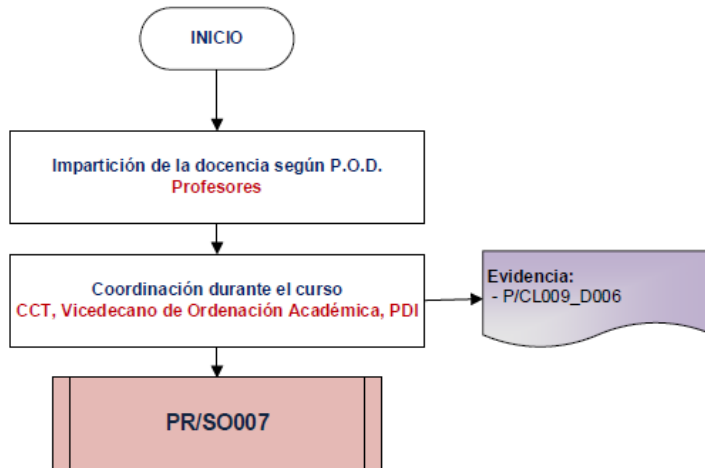
- P/CL009_FEFyT_D001: Solicitud anual de planes docentes
- P/CL009_FEFyT_D002: Ficha de chequeo de validación de los planes docentes
- P/CL009_FEFyT_D003: Acta de la CCT donde figure la validación de los planes docentes del curso
- P/CL009_FEFyT_D004: Acta de la reunión semestral de la CCT

- P/CL009_FEFyT_D005: Comunicación de la CCT al centro con las incidencias detectadas
- P/CL009_FEFyT_D006: Informe de seguimiento y evaluación de la Ordenación Académica

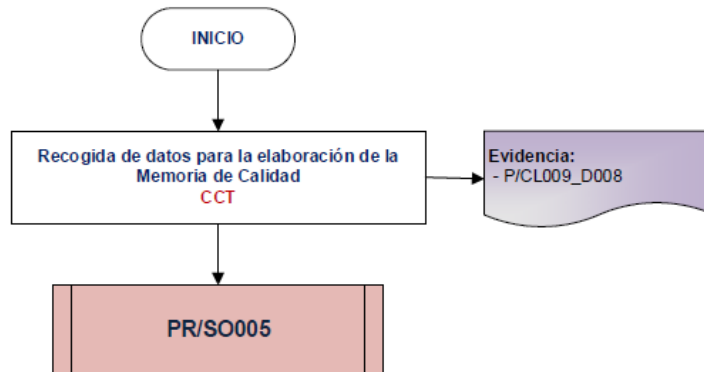
8. DIAGRAMA



DURANTE EL CURSO ACADÉMICO



TRAS FINALIZAR EL CURSO ACADÉMICO





9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Corresponderá al Vicedecano de Ordenación Académica la realización del seguimiento de este proceso, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado.

La CCT es la encargada de evaluar el proceso para conocer los resultados del mismo. Lo hará de forma simultánea a la elaboración de la memoria de calidad de la titulación. A tal efecto se considerarán, al menos, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma.
- Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCT sobre el total de asignaturas del título.
- Número de quejas o incidencias relativas al desarrollo de la enseñanza.

| | | | |
|---|---|-----------------------|---|
|  | PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS | |  |
| | EDICIÓN: 4ª | CÓDIGO: P/CL009_FEFyT | |

10. ARCHIVO

| <i>Identificación del registro</i> | <i>Soporte de archivo</i> | <i>Responsable custodia</i> | <i>Tiempo de conservación</i> |
|---|---------------------------|---|-------------------------------|
| P/CL009_FEFyT_D001: solicitud planes docentes | Informático | Secretaría departamento | 1 año |
| P/CL009_FEFyT_D002: Informe de validación de planes docentes | Informático | Coordinador CCT | 1 año |
| P/CL009_FEFyT_D003: Acta CCT con validación de planes docentes | Informático | Secretaría académica del centro | Indefinidamente |
| P/CL009_FEFyT_D004: Acta reunión semestral CCT | Informático | Secretaría académica del centro | Indefinidamente |
| P/CL009_FEFyT_D005: Comunicación incidencias | Informático | Vicedecano responsable de la ordenación académica | 5 años |
| P/CL009_FEFyT_D006: Informe de seguimiento y evaluación de la Ordenación Académica | Informático | Vicedecano responsable de la ordenación académica | Indefinidamente |

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.

| EDICIÓN | FECHA | MODIFICACIONES REALIZADAS |
|---------|------------|--|
| 1ª | 09/04/2014 | Versión inicial. |
| 2ª | 15/09/2017 | Se han eliminado: P/CL009_FEFyT_D002: planes docentes remitidos al departamento P/CL009_FEFyT_D005: Comunicación envío planes a departamento. Se ha modificado P/CL009_FEFyT_D008: Memoria anual de calidad del título por P/CL009_FEFyT_D006: Informe de Seguimiento y Evaluación de la Ordenación Académica |
| 3ª | 17/05/2021 | Actualización del proceso en base al Procediendo de Elaboración, Validación y Publicación de Planes Docentes (2020); Instrucción de designación del coordinador de la asignatura (2020); Nuevo modelo del Programa |
| 4ª | 30/06/2022 | Revisión del proceso conforme a las observaciones generales del Informe de la Auditoría Externa de ANECA. |