

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

Revisado por: Responsable de Calidad Fecha: 4 de Marzo del 2019	Aprobado por: Comisión de Calidad de la Facultad de Educación Fecha: 20 de Mayo del 2019	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 24 de Mayo de 2019
Firma: Javier Cubero Juárez  	Firma: Magdalena López Pérez  	Firma: María Rosa Oria Segura  

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

ÍNDICE

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

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

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.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación en todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por la Facultad de Educación. 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 y resolución de los conflictos que pudieran surgir.

3.- NORMATIVA

• 3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- 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 (BOE 03 -07-2010).

• 3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE 23/05/2003) y modificados por Decreto 190/2010, de 2 de octubre (DOE 07/10/2010).
- Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de febrero de 2012. Modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesiones de 27 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2014 y 14 de noviembre de 2016 (DOE 236, 12 de diciembre de 2016).
- Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2015.
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docentes e investigador de la Universidad de Extremadura. Aprobado por el Consejo de gobierno en sesión de 26 de febrero de 2014.
- Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2012.

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 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.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

- **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.
- **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, 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, posteriormente el Vicedecanato responsable de la planificación docente de las titulaciones solicitará, vía electrónica, a los departamentos implicados en los títulos ofertados en el centro los planes docentes de las distintas asignaturas (P/CL009_FED_D001), junto a esta petición se incluirá información acerca de los criterios y requisitos propios del centro para su elaboración. Los departamentos tendrán que remitir los planes docentes al vicedecanato, en el plazo que se fije desde el mismo.

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 Plan de Orientación Docente (POD). Éste elaborará,

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

para cada curso académico, el plan docente (P/CL009_FED_D002) y, si corresponde, la agenda de la asignatura. El coordinador de asignatura se responsabilizará de coordinar estas tareas 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 y ajustándose a lo establecido en el plan de estudios del título, a la normativa vigente y a las posibles propuestas de mejora elaboradas por la CCT (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 determine (correo electrónico, espacio virtual o aplicación informática específica), el coordinador de la asignatura remitirá el plan docente a la Secretaría del Departamento. Ésta llevará un control de los planes docentes recibidos y, transcurrido el plazo establecido, quedará constancia en sus registros de los profesores que hayan incumplido la obligación de enviar sus planes docentes.

Envío de los planes docentes a los centros y CCT. Los Secretarios de los Departamentos remitirán los planes docentes de las asignaturas al Vicedecano responsable de la planificación docente de las titulaciones de los distintos centros implicados dentro del plazo establecido.

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, de modo que todos los planes docentes estén siempre validados antes del 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 y contiene toda la información requerida.
- 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).

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

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

Tras la revisión, la CCT calificará a los planes docentes en “validado” o “en revisión”. En este último caso, el Centro elaborará una ficha para chequear y en el que se indiquen las modificaciones que deban ser introducidas, el cual será remitido por el coordinador de la CCT al coordinador de la asignatura (P/CL009_FED_D003). El equipo docente de la asignatura deberá corregir el plan docente y remitirlo de nuevo al coordinador de la CCT, en el plazo establecido desde el Vicedecanato. 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.

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación de la Actividad docente del Profesorado (PR/SO007_FED), en el acta de la reunión de la CCT se recogerán claramente la relación de 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_FED_D004).

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 y a la Dirección del Departamento, junto con copia del acta (P/CL009_FED_D004) 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_FED) antes del inicio del primer periodo de matrícula del curso académico se publicarán en la página Web del Centro los planes docentes. Si en algún caso hubiera planes docentes informados no favorablemente por las CCT, éste 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.

Aclarar que para la validación de planes docentes Inter-centros se seguirá el diagrama específico del **ANEXO I**.

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, con el apoyo del Vicedecanato correspondiente, mantendrá antes del comienzo 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 de la comisión.

Control de las obligaciones docentes. El control de las obligaciones docentes realizado directamente por el Centro se establece en el Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado del centro (PR/SO007_FED).

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

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

llegar los representantes de los estudiantes en la misma.

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 (P/CL009_FED_D004), se lo comunicará oficialmente por escrito al Vicedecanato responsable de la organización docente (P/CL009_FED_D005), para que tome las medidas oportunas y, si procede, lo comunique al Director del Departamento implicado.

Actividades complementarias de formación. Los profesores podrán organizar actividades complementarias de formación (Programa Docencia UEx), serán actividades dirigidas a los alumnos de una asignatura concreta y que no formen parte del encargo docente de la asignatura. El organizador de la actividad complementaria deberá solicitar su realización al Decano. La relación de actividades complementarias de formación autorizadas quedará reflejada en el Informe de Calidad de la titulación.

C/ Tras la finalización del curso

Una vez finalizado el curso académico, la CCT recogerá los principales aspectos del desarrollo de las enseñanzas en el Informe anual de calidad de la titulación (PR/ES005_FED_D001), que se elaborará según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración de las Memorias de Calidad (PR/SO005_FED).

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de dirección del Centro	Vicedecano responsable 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 Remitir los planes docentes validados por las CCT a los departamentos y las posibles incidencias/incumplimientos 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)	Todos	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de los planes docentes de las asignaturas del título, remisión al Departamento y Centro. Organización de las reuniones de coordinación entre profesores que fuesen necesarias Control de incidencias surgidas durante el desarrollo del curso y comunicación al Centro y al Departamento afectado

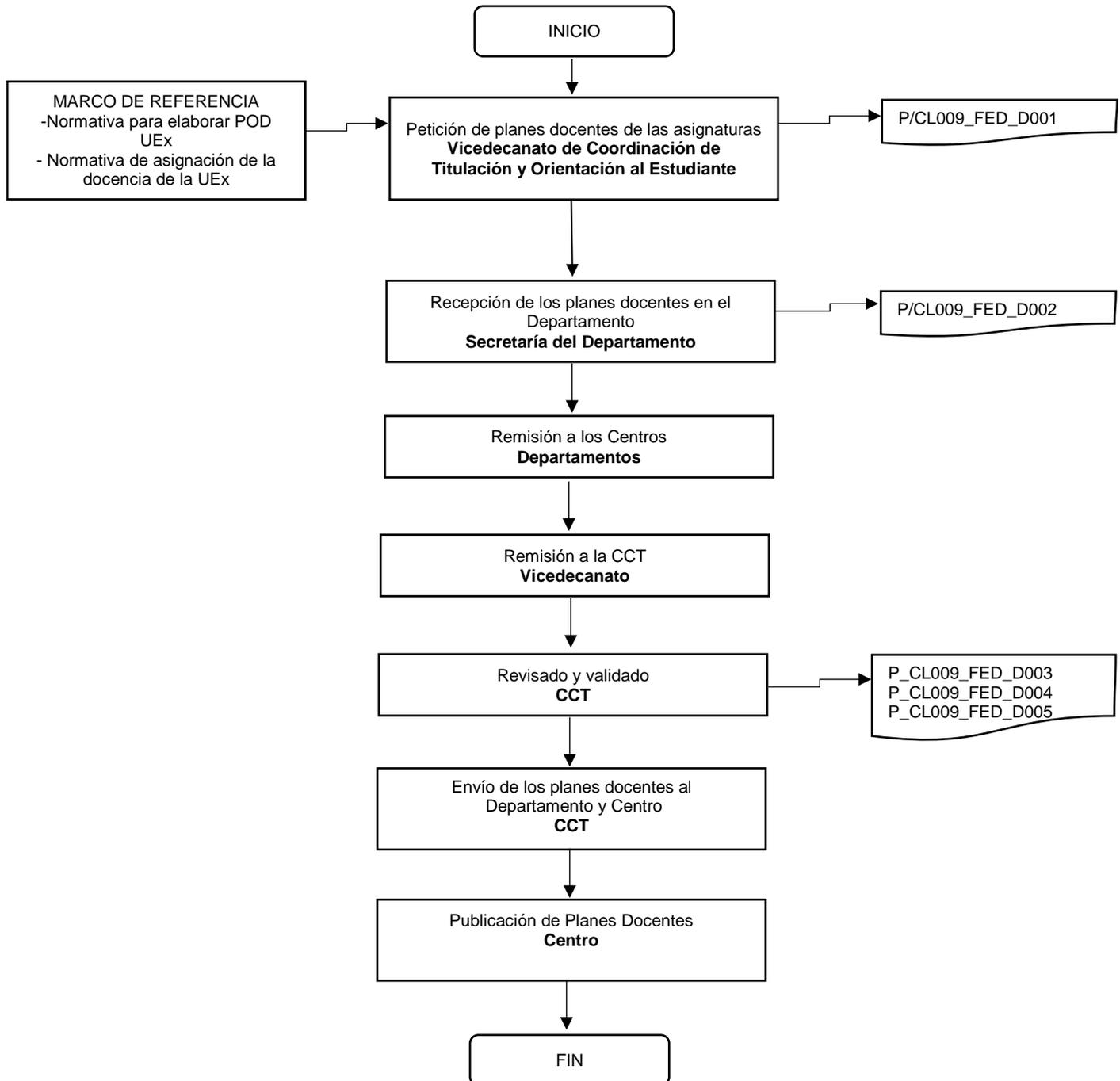
	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de las actas de las reuniones • Elaboración anual del informe de calidad del título

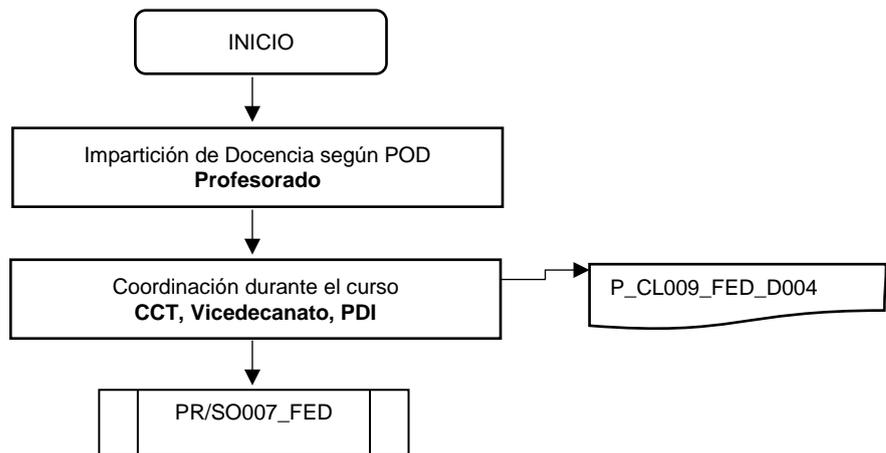
7.- DOCUMENTOS.

- P/CL009_FED_D001: Solicitud anual de planes docentes.
- P/CL009_FED_D002: Planes docentes.
- P/CL009_FED_D003: Ficha de validación de los planes docentes.
- P/CL009_FED_D004: Acta de la CCT donde figure la validación de los planes docentes del curso.
- P/CL009_FED_D005: Comunicación de la CCT al centro de la relación de asignaturas validadas o no y de las incidencias detectadas.
- PR/SO005_FED_D001: Informe anual de calidad del título.

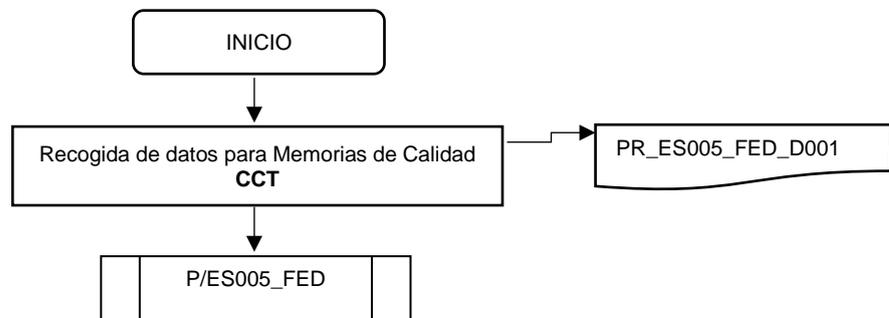
8.- DIAGRAMA.



DURANTE EL CURSO ACADÉMICO



TRAS FINALIZAR EL CURSO ACADÉMICO



	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FED	

9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Corresponderá al Vicedecano responsable de la planificación docente 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.

Estos indicadores se analizarán en el Informe anual de calidad de la titulación elaborada por el Coordinador de la comisión (PR/SO005_FM_D001).

10.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
P/CL009_FED_D001 Solicitud de planes docentes del vicedecano a los Departamentos	Informático	Vicedecanato correspondiente	1 año
P/CL009_FED_D002 Plan docentes, ficha 12a	Informático	Coordinador CCT	1 año
P/CL009_FED_D003 Ficha de validación de planes docentes	Informático	Coordinador CCT	Indefinidamente
P/CL009_FED_D004 Acta de la CCT al Centro de incidencias detectadas	Informático	Coordinador CCT	Indefinidamente
P/CL009_FED_D005 Comunicación de la CCT al Centro de incidencias detectadas	Informático o papel	Vicedecanato correspondiente	5 años
PR/SO005_FED_D001 Memoria anual calidad del título	Informático	Responsable de Calidad	Indefinidamente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	23 de Septiembre de 2015	Versión original
2	4 de Marzo 2019	Revisión y adecuación completa del proceso

12.- ANEXOS.

ANEXO I. Diagrama de Validación de Fichas 12a Intercentros.