


	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS



FACULTAD DE CIENCIAS DEL DEPORTE

Elaborado por: Responsable Calidad del Centro	Revisado por: Comisión Calidad del Centro	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: Junio, 2018 Firma: Guillermo J. Oleina Camacho Responsable de Calidad 	Fecha: 11 de Julio de 2018 Firma: Mercedes Macías García Presidenta CCC 	Fecha: 11 de Septiembre de 2018 Firma: Mercedes Macías García Decana 

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	5
6.- UNIDADES IMPLICADAS	11
7.- DOCUMENTOS	11
8.- DIAGRAMA	13
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18
10.- ARCHIVO	18
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	19

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

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 Política y Objetivos de Calidad de la Universidad de Extremadura y de la Facultad de Ciencias del Deporte..

Este proceso permite desarrollar y concretar lo establecido en el Proceso para el diseño y aprobación de los programas formativos (**P/CL001**) dependiente de rectorado y servicios centrales de la UEX.

2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación en todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por la Facultad de Ciencias del Deporte de la UEX. Abarca las siguientes actuaciones:

1. Coordinación en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones.
2. Revisión, validación y publicación de dichos planes docentes.
3. Coordinación en los títulos que se imparten en la Fcd para la correcta impartición de las enseñanzas y resolución de los conflictos que pudieran surgir.
4. Procedimiento para la elaboración y difusión de los horarios docentes de las diferentes titulaciones del centro.
5. Procedimiento para la elaboración y difusión del Calendario de exámenes de la Fcd.
6. Procedimiento para la organización, desarrollo y defensa de los Trabajo Fin de estudios.



3.- NORMATIVA

3.1 Estatal:

- 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.

3.2 Universidad de Extremadura:



- 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 los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura, de 25 de noviembre de 2016 (DOE 12/12/2016) y resolución nº 419/2017 de la Universidad de Extremadura para interpretación de la misma.
- Criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, aprobados en 2015.
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura (aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de 4 de diciembre de 2007).
- Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura (aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de 23 de Marzo de 2017).
- Normativa de Trabajo Fin de Grado y Máster de la UEX.

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

- Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de Grado de la Fcd de la UEX.

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.
- **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.
- **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.
- **Trabajo fin de estudios:** (Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster) es una asignatura dentro de las titulaciones impartidas en la Fcd, que empieza cuando el estudiante se matricula de la asignatura concreta, y finaliza con la superación de la misma, obteniendo su titulación.

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

5.1.- Coordinación en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones.

5.1.1.- Solicitud de los planes docentes.

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, que define la responsabilidad del PDI del centro con respecto a las asignaturas impartidas en cada titulación.

Tras la aprobación del POD, la Comisión de Calidad de cada Título recibe de los departamentos implicados en el programa formativo los planes docentes de las distintas asignaturas. Este proceso se realizará entre los meses de Mayo y Junio.

5.1.2.- Elaboración de los planes docentes de las asignaturas.

La planificación y elaboración del Plan docente de cada curso académico será responsabilidad del profesor o el equipo docente asignado para cada asignatura en el POD. El coordinador de asignatura ha de estar correctamente identificado y se responsabilizará de coordinar todo lo referente a la misma. Además será el interlocutor ante la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), el departamento y el Centro a efectos de este proceso.



El coordinador de la asignatura se elegirá según lo establecido en el Artículo 4, punto 5 de la *Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura*, y será el responsable de supervisar la elaboración de un programa único, distribuir la temporalidad de los contenidos, gestionar las posibles ausencias de los profesores implicados en la docencia de la asignatura para garantizar el cumplimiento integro de la carga lectiva, velar por la igualdad en el desarrollo de los contenidos y la adopción de los mismos criterios e instrumentos de evaluación tal y como refleja la *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*.

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 según el modelo y formato definido por el centro (P/CL009_D001_Fcd) y con las directrices y recomendaciones establecidas por la Universidad, 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 y contenidas en el documento que recoge el análisis de resultados y el plan de mejoras (P/ES005_D02_Fcd) y en la Memoria anual de Calidad del Centro (PREMEC_D002_Fcd).

5.1.3.- Recepción de los planes docentes.

Dentro del plazo establecido los departamentos entregarán los planes docentes al vicedecano con competencias en la materia, que llevará un control de los planes docentes recibidos y, transcurrido el plazo establecido, dejará constancia en sus registros de los profesores que hayan incumplido la obligación de enviar sus planes docentes. Una vez finalizado el plazo, el vicedecano con competencias en la materia, remitirá todos los planes docentes a la CCT

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

para su revisión, de lo que quedará constancia en el acta de la sesión (**P/CL009_D002_Fcd**), así como en el informe específico que la CCT elaborará para ser remitido a la Comisión de Evaluación de la Docencia de la FCD (**P/CL009_D015_Fcd**).

5.2.- Revisión y validación por parte de las CCT.

Las CCT revisan los planes docentes para garantizar que exista la correcta coordinación vertical y horizontal de las diferentes asignaturas del Plan de estudios. 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 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 estudios verificados son adecuadamente desarrolladas y evaluadas.
- Que se garantiza un reparto equilibrado del tiempo de trabajo del estudiante programado para los diferentes contenidos del Plan Docente.
- Que se cumple con los sistemas de evaluación establecidos en el documento de verificación del título.

Tras la revisión, la CCT emitirá un breve Primer informe de validación de cada uno de los Planes Docentes (**P/CL009_D003_Fcd**) definiendo si está “validado” o “en revisión”. En este último caso, el informe indicará las modificaciones que deban ser introducidas, y será remitido por el coordinador de la CCT a los profesores y coordinadores de las asignaturas.

El profesor o el equipo docente de la asignatura deberá corregir el plan docente y remitirlo de nuevo al coordinador de la CCT antes del nuevo periodo establecido, del nuevo al PAS responsable de su recogida. 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 sobre los mismos (**P/CL009_D004_Fcd**), calificándolos como “validado” o “no validado”, de lo que quedará constancia en el acta de la sesión pertinente (**P/CL009_D005_Fcd**).

De cara a cumplir con el Procedimiento para la Evaluación del PDI del Centro (**PR/SO007_Fcd**), en el acta de la reunión de la CCT (**P/CL009_D005_Fcd**) se recogerá 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.

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 para luego remitirlos a los centros, refrendando o rechazando los documentos entregados.

5.2.1.- Remisión de los planes docentes al centro y a los departamentos.

Una vez finalizado el proceso, el coordinador de la CCT remitirá todos los planes docentes, al Vicedecano con competencias en la materia, junto con copia de los informes (**P/CL009_D003** y **P/CL009_D005**) donde figuren los acuerdos de validación y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado.

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

El Vicedecano de Planificación académica y Estudiantes remitirá a los distintos departamentos los planes docentes finales. También se comunicarán a los Departamentos los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las CCT, de forma que puedan ser tenidos en cuenta por estos en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

5.2.2.- Publicación de los planes docentes.

Según lo establecido en el Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones (**P/ES006_Fcd**), antes del inicio del curso el Vicedecano de Planificación académica y Estudiantes enviará al PAS responsable de la página Web institucional de la Fcd los planes docentes, con el fin de que estén disponibles a todo el alumnado en el momento de realizar las matricula del curso.

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 Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes 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.

5.3.- Coordinación en los títulos que se imparten en la Fcd para la correcta impartición de las enseñanzas y resolución de los conflictos que pudieran surgir.

5.3.1.- Impartición de las enseñanzas.



Los profesores impartirán su docencia según lo establecido en el POD, en los planes docentes aprobados y en el calendario académico.

5.3.2.- Coordinación durante el curso.

En el caso de las CCT de los Máster, se reunirá al principio y al final de cada semestre 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 estudiante para el semestre conforme al modelo establecido (**P/CL009_D006_Fcd**). 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_D007_Fcd**).

En el caso de la Titulación del Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte que se imparte en diferentes cursos académicos, en la Fcd existen Profesores coordinadores por cada uno de los cursos (1º, 2º, 3º y 4º). Estos coordinadores serán elegidos al final del curso académico por la junta de Facultad. Estos tienen la misión de reunirse al principio y al final de cada un semestre con todo el profesorado con docencia en alguna de las asignaturas que se imparten en ese curso en concreto, con el mismo objetivo; planificar el primer semestre, evaluar el funcionamiento y resultados del semestre anterior y coordinar la docencia del siguiente, elaborándose, si procede, la agenda del estudiante para el semestre conforme al modelo establecido (**P/CL009_D006_Fcd**). Las conclusiones de la sesión de coordinación y la propuesta de agenda del estudiante de ese semestre será llevado por los diferentes coordinadores de los cursos, a la Comisión de Calidad del Grado para el debate de sus conclusiones. (**P/CL009_D007_Fcd**).

5.3.3.- Control de las obligaciones docentes.

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

Según lo establecido en el Procedimiento de Evaluación del PDI del centro (**PR/SO007_Fcd**), distintos responsables irán comprobando el correcto cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado:



- Las CCT serán responsables de dejar constancia del nivel de cumplimiento del PDI del centro en la validación de los Planes Docentes de cada curso académico.
- El Secretario Académico / Vicedecano con competencias, será el encargado del control de asistencia del profesorado a sus obligaciones docentes, tanto tutorías como clases, a través de la aplicación informática existente en la Facultad para este fin. De manera mensual elaborará y remitirá un informe con los porcentajes de asistencia al PDI del centro de manera individualizada, así como un informe detallado de todo el PDI a la Dirección de cada Departamento con responsabilidad docente en la Fcd.
- Por otro lado, el Secretario Académico junto con el Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes, y en último lugar el Decano de la Facultad, tendrá la responsabilidad de tramitar todas las reclamaciones o evidencias existentes por problemas relacionados con la docencia del PDI.

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 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 Decano y al Vicedecano de Planificación Académica y Estudiantes, para que se tome las medidas oportunas y, si procede, lo comunique al Director del Departamento implicado o al servicio de inspección de la Universidad, si procede.

5.3.4. Tras la finalización del curso

Una vez finalizado el curso académico, las CCT recogerá los principales aspectos del desarrollo de las enseñanzas en el acta de la sesión de la comisión desarrollada para tal fin (**P/CL009_D008_Fcd**) empleando los informes que crean adecuados, en la que también se podrá realizar un análisis con el fin de apoyar el Proceso de Análisis de Resultados de la Fcd (**P/ES005_Fcd**), para su posterior publicación en la Memoria de Calidad (**PREMEC_D002_Fcd**).

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

5.4.- Procedimiento para la elaboración y difusión de los horarios docentes de las diferentes titulaciones del centro.

Como se comentó previamente, 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, que define la responsabilidad del PDI del centro con respecto a las asignaturas impartidas en cada titulación.

Tras la aprobación del POD, el Vicedecano responsable de Planificación Académica elaborará una propuesta - Borrador inicial de los horarios de las clases que se impartirán en el centro, además de asignar las aulas, instalaciones deportivas y laboratorios de prácticas donde se desarrollarán las mismas. Los criterios básicos para la elaboración de los horarios son los siguientes.

- La asignaturas obligatorias se ubicarán en la franja media de la mañana, mientras que las asignaturas optativas se ubicarán en franjas extremas con la finalidad de generar el menor número de huecos en el horario del alumnado.
- Las asignaturas se ubicarán en bloques de una hora y hora y media. No se podrá ubicar dos sesiones teóricas en el mismo día, aunque si un bloque de teoría y uno de práctica.
- Se considerará la posibilidad de dejar una franja horaria libre en un día concreto para que se pueda utilizar para reuniones de diferentes comisiones.

Esta propuesta será remitida a todo el PDI del centro así como a los miembros de la Junta de Facultad para su valoración y el planteamiento de posibles enmiendas. Tras la aprobación en Junta de Facultad (**P/CL009_D009_Fcd**) se publicará el horario definitivo siguiendo el Proceso de Publicación de Información sobre las titulaciones de la Fcd (**P/ES006_Fcd**).



5.4.- Procedimiento para la elaboración y difusión del Calendario de exámenes de la Fcd.

El Vicedecano responsable de Planificación Académica elaborará una propuesta inicial de los horarios de exámenes de cada una de las convocatorias del curso académico, además de asignar las aulas, instalaciones deportivas y laboratorios de prácticas donde se desarrollarán.

En la elaboración del calendario de exámenes, se plantea como criterio una rotación cíclica de los exámenes colocados en cada una de las semanas de evaluación. Además, la secuencia de exámenes será la misma en las convocatorias de junio y julio. En caso de coincidencia de exámenes a algún estudiante en la misma convocatoria de diferentes cursos, se cambiará en años impares la asignatura del curso inferior y en años pares el curso superior.

La propuesta será remitida a todo el PDI del centro así como a los miembros de la Junta de Facultad para su valoración y el planteamiento de posibles enmiendas. Tras la aprobación en Junta de Facultad (**P/CL009_D010_Fcd**) se publicará el horario definitivo de las diferentes convocatorias del curso académico siguiendo el Proceso de Publicación de Información sobre las titulaciones de la Fcd (**P/ES006_Fcd**).

5.5.- Procedimiento para la organización, desarrollo y defensa de los Trabajos Fin de estudios.

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	



El trabajo fin de estudios (Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster) es una asignatura dentro de las titulaciones impartidas en la Fcd, que empieza cuando el estudiante se matricula de la asignatura concreta, y finaliza con la superación de la misma, obteniendo su titulación. Si bien la superación de esta asignatura es responsabilidad del estudiante, otros estamentos universitarios colaboran en su consecución: Departamentos Universitarios, Profesores del Centro, Comisión de Garantía de Calidad del Título o Junta de Facultad.

El desarrollo del trabajo fin de estudios (Trabajo Fin de Grado o Trabajo Fin de Máster) de las titulaciones que se imparten en la Fcd de la UEX se realiza de manera sistemática cada curso académico. Es una asignatura incluida en el Plan de estudios del Grado en Ciencias del la Actividad Física y del Deporte, con 6 créditos) así como en los Máster oficiales que se imparten en el centro.

En cada título corresponde al Vicedecanato de Planificación Académica y Estudiantes de la Fcd en colaboración con las Comisiones de Calidad de los diferentes títulos su organización y gestión, a través de la elaboración y revisión de la Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios de los títulos impartido en la Fcd de la UEX (**P/CL009_D11_Fcd**), que debe estar aprobada por Junta de Facultad (**P/CL009_D012_Fcd**) e incluida en el Plan de Difusión de la Información sobre la titulación (**P/ES006_D01_Fcd**) para su exposición pública a través de la web institucional de la Fcd, siguiendo las directrices del Proceso de Difusión de Información sobre las titulaciones (**P/ES006_Fcd**)

En la Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios de cada título (**P/CL009_D11_Fcd**) se concreta el Objeto y ámbito de aplicación de la misma, Normativa de referencia, las Competencias a alcanzar, las Características del trabajo, la Matrícula y las convocatorias, la Asignación del director y del tema, la Información referida a la propuesta y autorización para la defensa del trabajo, la defensa del trabajo, el tribunal evaluador y por último la publicidad del trabajo.

Además las CCT pondrán a disposición de los alumnos un cronograma de fechas para el desarrollo de los Trabajos fin de Estudios, así como los anexos necesarios requeridos para la presentación (**P/CL009_D013_Fcd**) acorde con lo especificado en la Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios de cada título (**P/CL009_D11_Fcd**), además de una guía de apoyo a la evaluación para los miembros de los diferentes tribunales (**P/CL009_D014_Fcd**). De la misma manera, toda esta documentación se incluirá en el Plan de Difusión de la Información sobre la titulación (**P/ES006_D01_Fcd**) para su exposición pública a través de la web institucional de la Fcd, siguiendo las directrices del Proceso de Difusión de Información sobre las titulaciones (**P/ES006_Fcd**)



	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de dirección del Centro	Vicedecano de Planificación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar los planes docentes de las asignaturas al PDI de la Facultad. 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 Enviar los Planes docentes al PAS responsable de la Web institucional de la Fcd para su publicación.
Responsable página web de la Fcd (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	Director Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los profesores la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas Controlar y solventar los incumplimientos/incidencia del PDI.
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 . Control de incidencias surgidas durante el desarrollo del curso y comunicación al centro y al departamento afectado Elaboración anual de la memoria de calidad del título

7.- DOCUMENTOS.

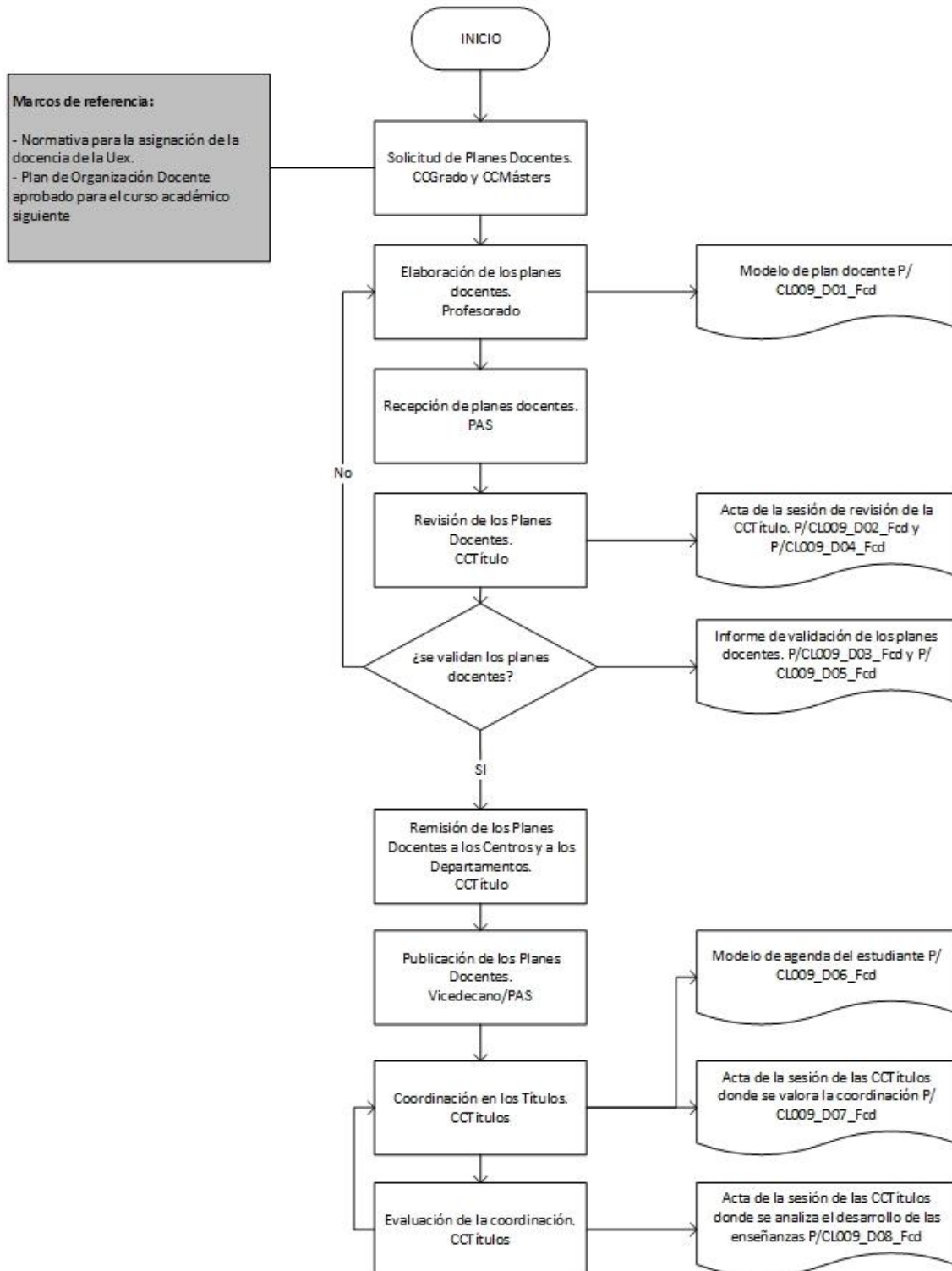
- **P/CL009_D01_Fcd.** Modelo de Plan docente de las asignaturas impartidas en la Fcd.
- **P/CL009_D02_Fcd.** Acta de la primera sesión de la CCT donde se revisan los Planes Docentes.
- **P/CL009_D03_Fcd.** Primeros Informes de validación de los planes docentes.
- **P/CL009_D04_Fcd.** Acta de la sesión de la CCT donde se valoran los Planes Docentes que se estén revisando.
- **P/CL009_D05_Fcd.** Segundo Informe de validación de los planes docentes.
- **P/CL009_D06_Fcd.** Modelo de Agenda del estudiante para el semestre.
- **P/CL009_D07_Fcd.** Acta de la sesión de la CCT donde se valora la Coordinación del semestre.
- **P/CL009_D08_Fcd.** Acta de la sesión de la CCT donde se analiza el desarrollo de las enseñanzas en el Título.
- **P/CL009_D09_Fcd.** Acta de aprobación en Junta de Facultad de los horarios del curso académico.
- **P/CL009_D10_Fcd.** Acta de aprobación en Junta de Facultad del calendario de exámenes del curso académico.
- **P/CL009_D11_Fcd.** Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios (Grado y Máster) de la Fcd (Adjuntar la denominación del título concreto en la codificación)

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

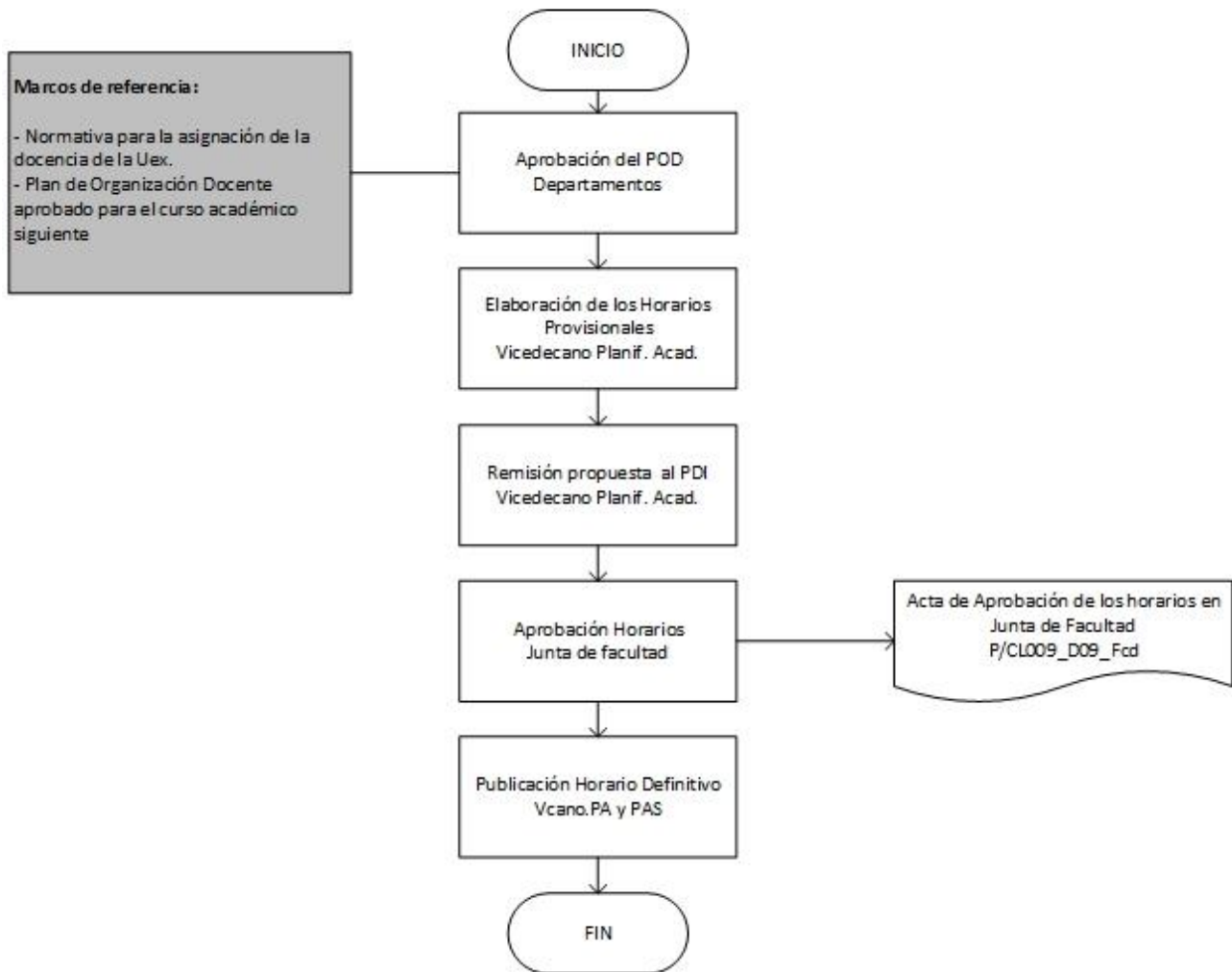
- **P/CL009_D12_Fcd.** Acta de aprobación en Junta de Facultad de la Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios (Grado y Máster) de la Fcd (Adjuntar la denominación del título concreto en la codificación)
- **P/CL009_D13_Fcd.** Anexos necesarios requeridos para la presentación de los Trabajos fin de Estudios.
- **P/CL009_D14_Fcd.** Guía de apoyo a la evaluación para los miembros de los diferentes tribunales.
- **P/CL009_D15_Fcd.** Informe de la CCT sobre el cumplimiento del PDI en la entrega de los planes docentes.
- **P/ES005_D02_Fcd.** Documento que recoge el análisis de resultados y el plan de mejoras.
- **PREMEC_D002_Fcd.** Memoria anual de Calidad del Centro.
- **P/ES006_D01_Fcd.** Plan de Difusión de la Información sobre la titulación.

8.- DIAGRAMA.

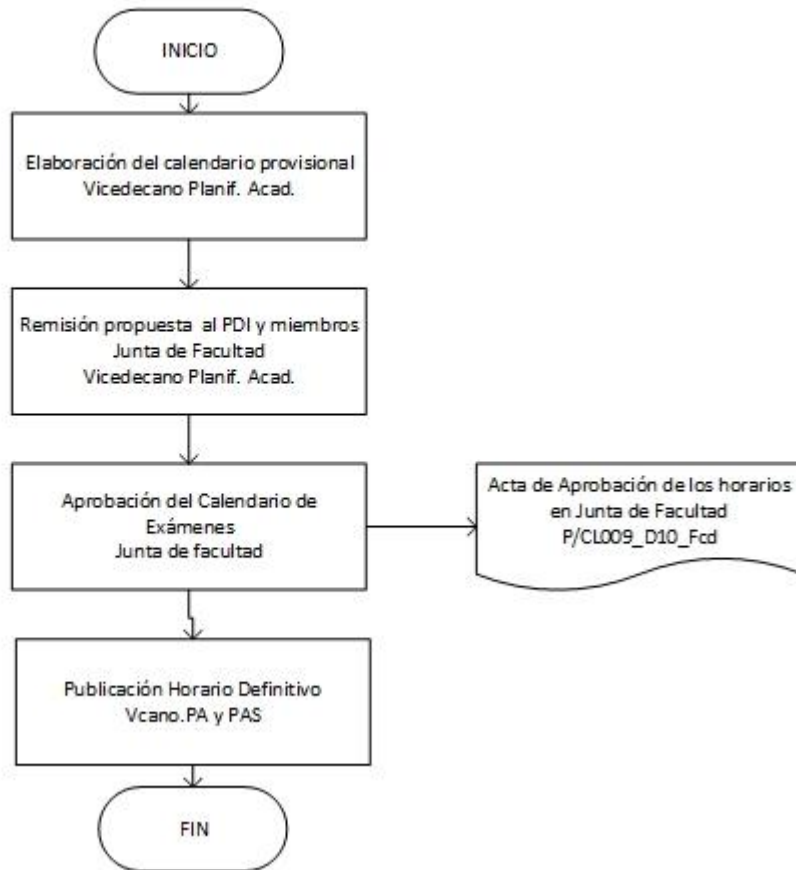
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS



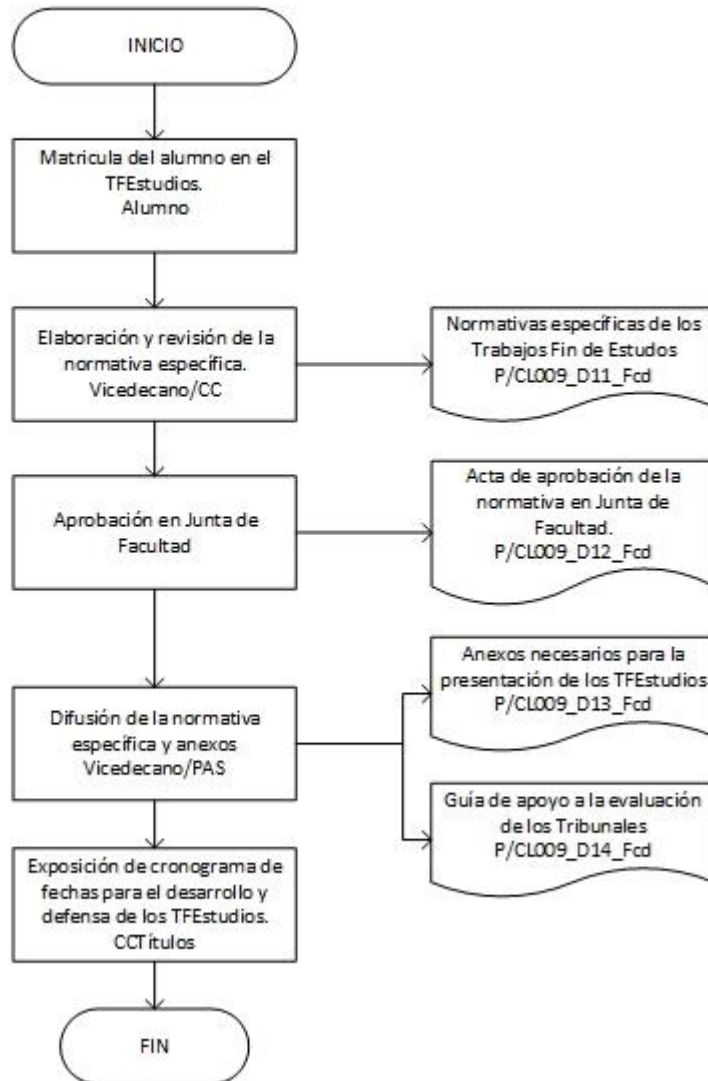
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS HORARIOS DOCENTES



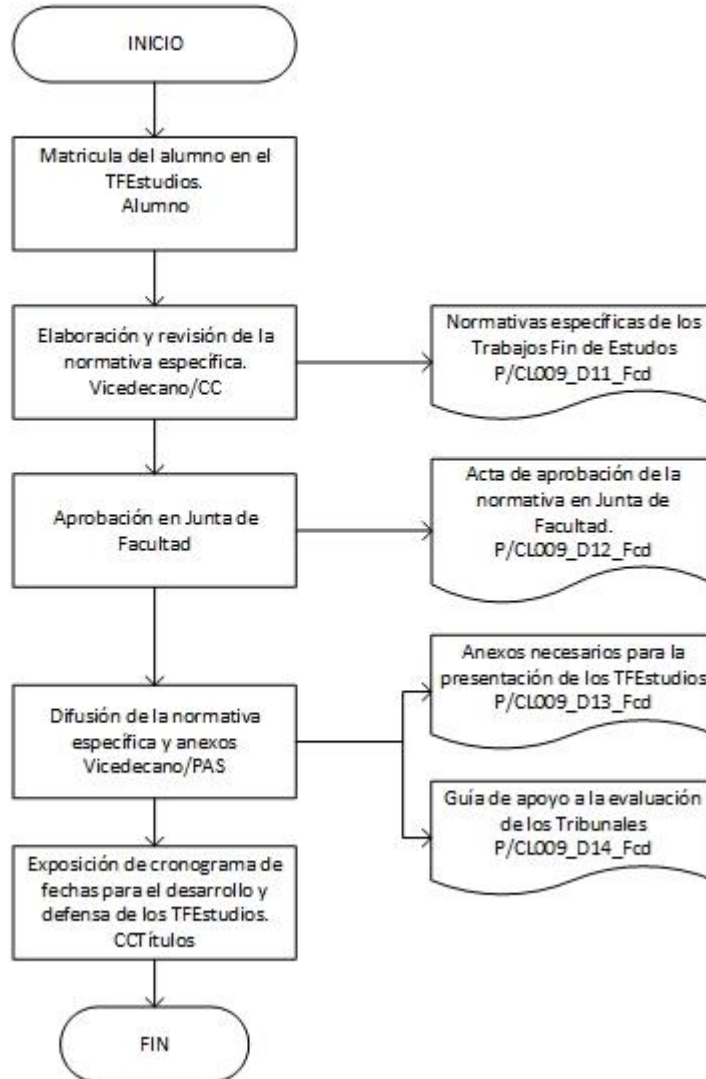
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CALENDARIO DE EXÁMENES





PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y DEFENSA DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y DEFENSA DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS



	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluye la revisión del desarrollo de las enseñanzas en la Fcd, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias.

Para ello se utilizarán las evidencias definidas en el documento que recoge los indicadores y las categorías objeto de estudio que empleará la CCFcd para analizar los resultados (**P/ES005_D01_Fcd**) en lo referente al Prácticum, para su posterior inclusión en la Memoria de Calidad Anual de la Fcd (**PREMEC_D002_Fcd**).

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Modelo de Plan docente de las asignaturas impartidas en la Fcd. P/CL009_D001_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Vicedecano de Planif. Acad.	Permanente
Acta de la primera sesión de la CCT donde se revisan los Planes Docentes. P/CL009_D002_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la CCT	Permanente
Primeros Informes de validación de los planes docentes. P/CL009_D003_Fcd.	Google Drive – Soporte informático I	Secretario de la CCT	Permanente
Acta de la sesión de la CCT donde se valoran los Planes Docentes “En revisión”. P/CL009_D004_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la CCT	Permanente
Segundo Informe de validación de los planes docentes. P/CL009_D005_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la CCT	Permanente
Modelo de Agenda del estudiante para el semestre. P/CL009_D006_Fcd.	Campus Virtual UEX - Virtual	Secretario de la CCT	2 años
Acta de la sesión de la CCT donde se valora la Coordinación del semestre. P/CL009_D007_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la CCT	Permanente
Acta de la sesión de la CCT donde se analiza el desarrollo de las enseñanzas en el Título. P/CL009_D008_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la CCT	Permanente
Acta de aprobación en Junta de Facultad de los horarios del curso académico. P/CL009_D009_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la Fcd	Permanente
Acta de aprobación en Junta de Facultad del calendario de exámenes del curso académico. P/CL009_D010_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Secretario de la Fcd	Permanente
Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios de la Fcd de la UEX en cada título P/CL009_D011_Fcd.	Google Drive – Soporte informático	Vicedecano de Planificación Académica.	Permanente
P/CL009_D12_Fcd Acta de aprobación en Junta de Facultad de la Normativa Específica para el Desarrollo y Defensa del Trabajo Fin de estudios de la Fcd de la UEX en cada título.	Google Drive – Soporte informático	Vicedecano de Planificación Académica.	Permanente

	PROCESO DE EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_Fcd_v2	

Anexos necesarios requeridos para la presentación de los Trabajos fin de Estudios. P/CL009_D013_Fcd.	Google Drive – Soporte informático Web del centro	Vicedecano de Planificación Académica.	Permanente
Guía de apoyo a la evaluación para los miembros de los diferentes tribunales. P/CL009_D014_Fcd.	Google Drive – Soporte informático Web del centro	Vicedecano de Planificación Académica.	Permanente

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	Julio 2014	Versión inicial.
2	Julio 2018	Adaptación a cambio de normativas. Optimización del proceso. Actualización del sistema de archivo