

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES

Elaborado por: Responsable SAIC Fecha: 10 Marzo 2022	Revisado por: Comisión de Garantía de Calidad de Facultad Fecha: 14 Marzo 2022	Aprobado por: Junta de Facultad Fecha: 15 Marzo 2022
Firma:  RIVERO NIETO PEDRO - 52356279E Firmado digitalmente por RIVERO NIETO PEDRO - 52356279E Fecha: 2022.03.11 13:02:46 +01'00' Pedro Rivero Nieto Responsable SAIC	Firma: Pedro Rivero Nieto Responsable SAIC	Firma: Luis Marín Hita Decano

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DE PROCESO	5
5.1. Coordinación en la elaboración de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones	5
5.2. Revisión, validación y publicación por parte de las CCT	6
5.3. Coordinación en los títulos que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales para la correcta impartición de las enseñanzas y resolución de los conflictos que pudieran surgir.....	8
5.4. Procedimiento para la elaboración y difusión de los horarios docentes y calendario de exámenes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.....	9
6. UNIDADES IMPLICADAS	10
7. DOCUMENTOS	11
8. DIAGRAMA.....	12
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	14
10. ARCHIVO	14
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	15

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_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 los mismos.

Para ello se establecen las actuaciones a llevar a cabo anualmente para garantizar que los planes de estudios de las distintas titulaciones ofertadas en la Facultad se desarrollan de forma correcta según las normativas y los principios de calidad de la Universidad de Extremadura y de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

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 proceso es de aplicación a todas las titulaciones oficiales (grado y master) impartidas en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, 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.
- d) Procedimiento para la elaboración y difusión de los horarios docentes de las diferentes titulaciones del centro.
- e) Procedimiento para la elaboración y difusión del Calendario de exámenes de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

3. NORMATIVA

3.1. Normativa estatal y autonómica

- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad
- Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Resolución de 26 de octubre de 2020, del Rector, por la que se ejecuta el acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba la Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura y se ordena su publicación en el Diario Oficial de Extremadura (DOE 03/11/2020).

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

3.2. Normativa universitaria

- Estructura de Gestión de la Calidad en la Universidad de Extremadura, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en su sesión de 18 de julio de 2019.
- Normativa sobre los Criterios Generales de Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de Titulación, aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en su sesión de 18 de Julio de 2019.
- Il Convenio colectivo de la Universidad de Extremadura (BOE, Resolución de 29 de enero de 2020, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Extremadura y se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Universidad de Extremadura (Personal Docente e Investigador Laboral)).
- Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura (aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de 23 de marzo de 2017).
- Procedimiento de elaboración, validación y publicación de planes docentes de la Universidad de Extremadura, PR/CL_PD_101 (aprobado en Consejo de Gobierno de 22/10/2020).

4. DEFINICIONES

- **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.
- **Memoria de Verificación de la titulación:** Documento aprobado por el órgano de evaluación competente (ANECA, etc.) donde se recoge el plan de estudios detallado y todas las demás características de la titulación.

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

- **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 / DESARROLLO DE 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. Una vez que el Vicerrectorado responsable de la docencia de títulos oficiales solicite al Centro la elaboración los planes docentes de las asignaturas, indicando el formato y los aspectos que deban detallarse en los mismos, así como los plazos establecidos para su elaboración, validación y publicación, el Vicedecano responsable de la Coordinación y Calidad docente solicitará a los departamentos implicados en los títulos ofertados en el centro los planes docentes de las distintas asignaturas para el curso siguiente (**P/CL009_ECO_D001**). Junto a esta petición se incluirá información acerca de las etapas y plazos del proceso para conocimiento de todo el profesorado.

5.1.2.- 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 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.

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

Los profesores elaborarán el plan docente (**P/CL009_ECO_D002**) en los formatos correspondientes 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 tras el curso anterior (contenidas principalmente en las memorias de calidad de los títulos **PR/SO005_ECO_D001** y del centro **PR/SO005_ECO_D002**).

5.1.3.- Recepción de los planes docentes por parte del departamento y de los centros

Una vez elaborados los planes docentes, estos serán enviados al Departamento correspondiente. Seguidamente, los Secretarios de los Departamentos remitirán al Centro (en concreto, al Vicedecano responsable de la Coordinación y Calidad Académica) los planes docentes de las asignaturas. A éstos acompañará un certificado de que los planes docentes han sido aprobados por Consejo de Departamento (**P/CL009_ECO_D003**).

5.2. Revisión, validación y publicación por parte de las CCT

El Vicedecano responsable de la Coordinación y Calidad Académica remitirá los planes docentes y agendas de cada titulación a las CCT de las mismas. Las CCT revisarán los planes docentes y las agendas para, entre otras cuestiones, 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 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.
- 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.
- Que, en el caso de asignaturas de titulaciones impartidas en distintos centros de la Universidad, se ha atendido en la elaboración de los planes docentes a los criterios y propuestas de homogeneización emitidos por la Comisión de Calidad Intercentros.

Tras la revisión, la CCT emitirá un informe de validación o corrección para el plan docente de cada asignatura (**P/CL009_ECO_D004**).

Las asignaturas intercentros deberán ser validadas por la Comisión de Calidad Intercentros (CI), que emitirá un informe de homogeneidad (**P/CL009_ECO_D004**) que ponga de manifiesto que los planes docentes de las asignaturas intercentros son los mismos en todos los centros involucrados en el título.

Los informes particulares de las CCT (**P/CL009_ECO_D004**) serán comunicados por los coordinadores de las comisiones vía e-mail a los profesores coordinadores de asignaturas para

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

que, si es necesario, revisen los planes docentes. Los profesores enviarán los planes docentes revisados a la Comisión en el plazo que se establezca.

Si fuera necesario, las CCT analizarían los planes docentes y emitirían un nuevo informe de ellos (**P/CL009_ECO_D004**) en el plazo que se establezca.

Los planes docentes de las asignaturas de Trabajo Fin de Estudios (TFE) y Prácticas Externas (PE), serán elaboradas, respectivamente, por los Vicedecanatos responsables de dichas asignaturas y una vez se ponga en marcha el procedimiento de elaboración y validación de planes docentes se enviarán a los departamentos, a las correspondientes CCTs y en el caso de titulaciones intercentros a las CI, que incluirán estas asignaturas en sus informes de validación y homogeneidad respectivamente (**P/CL009_ECO_D004**).

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

Por último, la Comisión realizará un informe para el conjunto de las asignaturas de una titulación (**P/CL009_ECO_D005**) que será remitido al Vicedecano responsable de la Coordinación y Calidad académica.

En dicho Informe se recogerán los incumplimientos de los profesores en los plazos y falta de respuesta a los requerimientos de las Comisiones, y se comunicarán a los Departamentos y serán tenidos en cuenta en los informes personales de cara a cumplir con el Programa de Evaluación de la Actividad docente del Profesorado de la UEx (Docencia_UEx, 2018).

5.2.2.- Publicación de los planes docentes

Según lo recogido en Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones (**P/ES006_ECO_D001**), antes del inicio del curso se enviará al responsable de la página Web institucional de la Facultad los planes docentes y se publicarán en la página Web del centro, con el fin de que estén disponibles a todo el alumnado en el momento de realizar las matrículas del curso.

Si en algún caso hubiera planes docentes no validados 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 analice.

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

5.3. Coordinación en los títulos que se imparten en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales 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

La CCT, con el apoyo del Vicedecanato responsable de la coordinación de la docencia, mantendrá una reunión con los alumnos con el objetivo de evaluar el funcionamiento y resultados y de coordinar la docencia. En tal reunión se podrá invitar al profesorado implicado en la docencia. Los acuerdos adoptados quedarán recogidos en la correspondiente acta (P/CL009_ECO_D006).

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

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.

5.3.3. Control de las obligaciones docentes

Según lo establecido en el Procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado del centro (PR/SO007_ECO), los 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 Vicedecanato responsable de la coordinación docente.
- El Vicedecanato responsable de la organización académica archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase.
- El Vicedecanato responsable de la coordinación docente registrará documentalmente las incidencias habidas en cuanto al incumplimiento contrastado por parte del

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

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.

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.

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 Coordinación y Calidad académica.

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 organización docente (**P/CL009_ECO_D007**), para que tome las medidas oportunas y, si procede, lo comunique a la Dirección del Departamento implicado.

5.3.4.-Tras la finalización del curso

Una vez finalizado el curso académico, la CCT recogerá los principales aspectos del desarrollo de las enseñanzas en la Memoria de Calidad (**PR/SO005_ECO_D001** y **PR/SO005_ECO_D002**) que se elaborará según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración de las Memorias de Calidad (**PR/SO005**).

5.4. Procedimiento para la elaboración y difusión de los horarios docentes y calendario de exámenes de las diferentes titulaciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Gestión de Horarios: Se realizarán a través del Vicedecanato responsable de la Ordenación Académica. Tras la aprobación del POD por los departamentos, en el mes de junio/julio se generará una propuesta de horarios de clases teóricas. Los horarios aprobados en Junta de Centro (**P/CL009_ECO_D008**) se publicarán en la página web de la Facultad y se mantendrán permanentemente actualizados).

Gestión de exámenes. El Vicedecanato responsable de la Ordenación Académica elaborará una propuesta inicial del calendario de exámenes de cada una de las convocatorias del curso académico, además de asignar las aulas donde se desarrollarán. La propuesta será remitida a

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

todo el PDI del centro y al Consejo de Estudiantes para su consenso final. Tras el visto bueno de los agentes implicados (**P/CL009_ECO_D009**) se publicará el horario definitivo. Las modificaciones puntuales como las debidas a coincidencias u otras modificaciones, se incorporarán a los horarios pertinentes tras las correspondientes comprobaciones.

Las aprobaciones de horarios por la junta de Facultad se recogen en un acta (**P/CL010_ECO_D010**).

6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Vicedecanato responsable de la Coordinación y Calidad 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	Coordinador 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	Secretario/Director	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar encargo de la docencia a un profesor o grupo de profesores. • Nombrar al coordinador del equipo

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
		docente. <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar, en primera instancia, la Coordinación y Calidad 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

P/CL009_ECO_D001. Comunicación del Centro a los Directores de Departamento solicitando los planes docentes y las agendas de las asignaturas.

P/CL009_ECO_D002. Plan docente de acuerdo con el formato que se establezca.

P/CL009_ECO_D003. Certificación de aprobación de los planes docentes de los Departamentos.

P/CL009_ECO_D004. Informe de las CCT sobre la adecuación de cada plan docente.

P/CL009_ECO_D005. Informe general de las CCT sobre la adecuación de los planes docentes al plan de estudios de cada titulación.

P/CL009_ECO_D006. Actas de reuniones de coordinación.

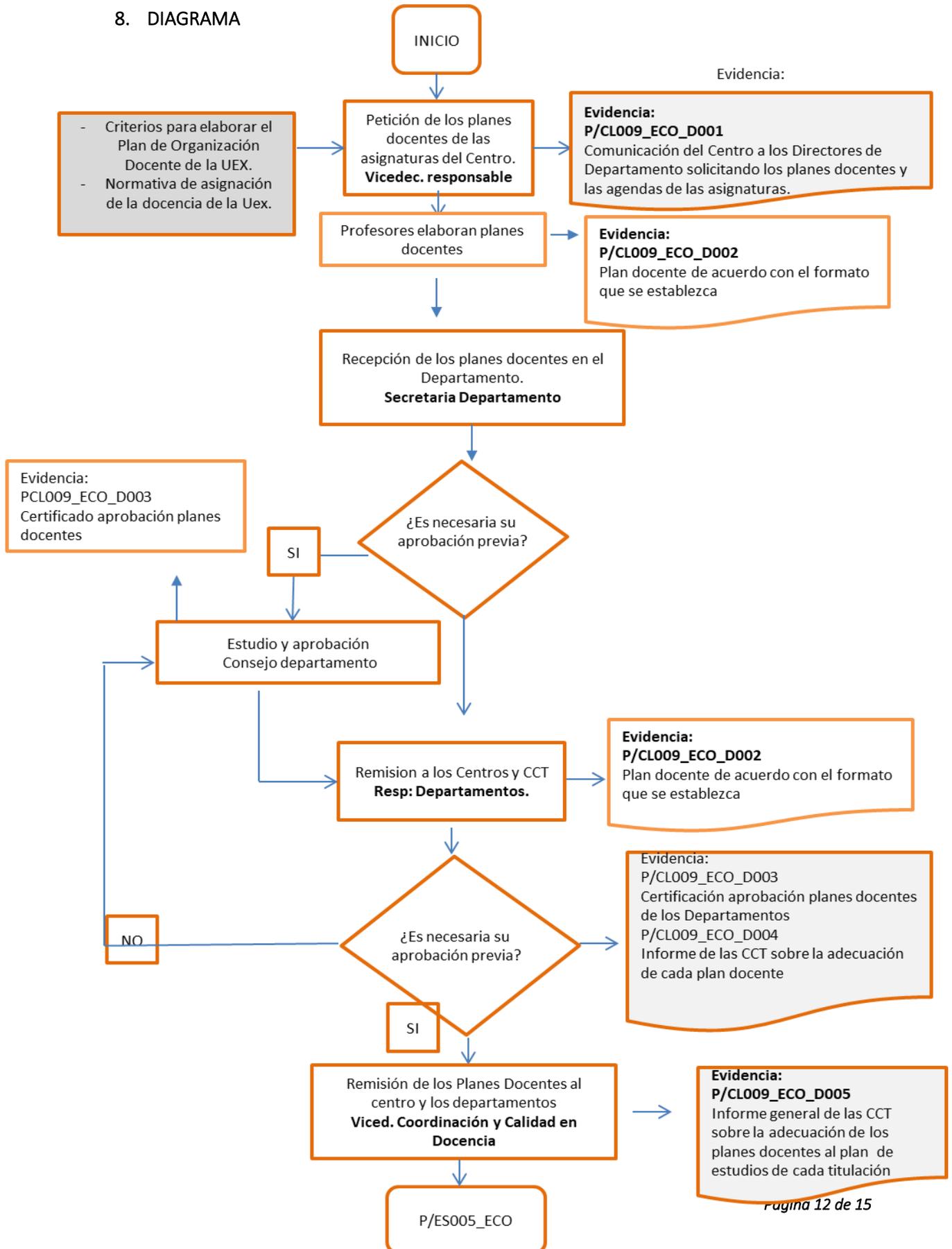
P/CL009_ECO_D007. Comunicación del CCT al Vicedecano responsable de la organización docente de incidencias de profesorado.

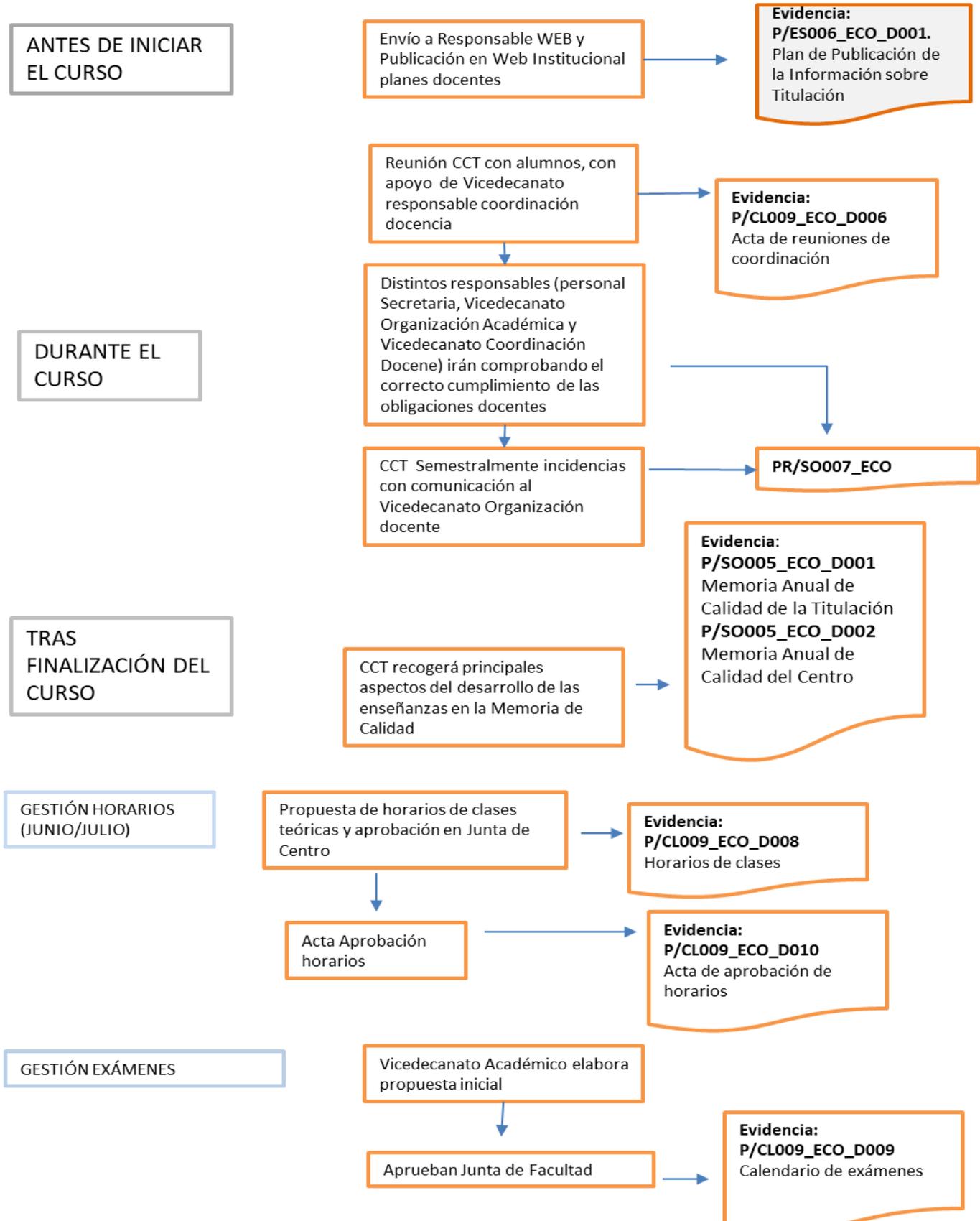
P/CL009_ECO_D008. Horarios de clases.

P/CL009_ECO_D009. Calendario de exámenes.

P/CL009_ECO_D010. Actas de aprobación de horarios.

8. DIAGRAMA





	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso se realizará con el fin de controlar que se ha llevado a cabo lo establecido en este documento y que se han generado las evidencias correspondientes. El Responsable del SAIC del Centro llevará un control periódico de la implantación del proceso mediante el *Cuestionario de Control del Proceso (P/CL009_ECO_CCP)*.

Para facilitar el seguimiento y evaluación del proceso se tendrán en cuenta los siguientes indicadores:

- Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma por titulación.
- Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCT sobre el total de asignaturas del título.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
P/CL009_ECO_D001 Comunicación del Centro a los Directores de Departamento solicitando los planes docentes y las agendas de las asignaturas	Papel y/o informático	Vicedecano responsable de la Coordinación y Calidad docente	2 años
P/CL009_ECO_D002 Plan Docente	Papel y/o informático	Vicedecano responsable de la Coordinación y Calidad docente	1 año
P/CL009_ECO_D003 Certificación de aprobación de los planes docentes de los Departamentos	Papel y/o informático	Secretario de Departamento	1 año
P/CL009_ECO_D004 Informe de las CCT sobre la adecuación de cada plan docente	Papel y/o informático	Coordinador Secretario de CCT	1 año
P/CL009_ECO_D005 Informe general de las CCT sobre la adecuación de los planes docentes al plan de estudios de cada titulación	Papel y/o informático	Coordinador Secretario de CCT	1 año
P/CL009_ECO_D006 Actas de reuniones de coordinación	Papel y/o informático	Coordinador Secretario de CCT	Indefinido
P/CL009_ECO_D007 Comunicación de la CCT al	Papel y/o informático	Coordinador Secretario de CCT	Indefinido

	PROCESO PARA DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES		
	EDICIÓN: 5ª	CÓDIGO: P/CL009_ECO	

Vicedecano responsable de Coordinación y Calidad Docente de incidencias de profesorado			
P/CL009_ECO_D008 Horarios de clases	Papel y/o informático	Vicedecano de Ordenación Académica	1 año
P/CL009_ECO_D009 Horarios de exámenes	Papel y/o informático	Vicedecano de Ordenación Académica	1 año
P/CL009_ECO_D010 Acta de aprobación de horarios	Papel y/o informático	Secretario Académico del Centro	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1	Julio 2009	Edición Inicial
2	Noviembre 2016	Simplificación del Proceso, se orienta en términos prácticos, recogiendo los aspectos estratégicos de gestión y los resultados claves.
3	Diciembre 2017	Se incorporan Horarios y Trabajos Fin de Estudios
4	Julio 2019	Adaptación al AUDIT 2018
5	Marzo 2022	Inclusión de observaciones de Auditoría Interna