


	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	



PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Elaborado por Responsable de Calidad 27 de mayo 2025	Revisado por Comisión de Calidad 28 de mayo de 2025	Aprobado por Junta de Facultad 17 de julio de 2025
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

 <div>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</div>	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		 <div>FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</div>
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO	4
5.1. Subproceso 1. Elaboración y validación de los planes docentes	4
5.2. Subproceso 2. Seguimiento del cumplimiento de los planes docentes durante el curso académico.....	7
5.3. Después del curso académico	7
6. UNIDADES IMPLICADAS.....	8
7. DOCUMENTOS.....	9
8. DIAGRAMA	10
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	11
10. ARCHIVO.....	11
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	12
N.B.	12

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

1. OBJETO

Este procedimiento describe los pasos que deben seguirse para elaborar, aprobar y difundir los planes docentes de las asignaturas de todas las titulaciones impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras, así como para monitorizar y evaluar su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas en la Facultad de Filosofía y Letras.



3. NORMATIVA

La normativa sobre la que se basa este proceso es la siguiente:

- Decreto 65/2003, de 8 de mayo, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE de 23 de mayo de 2003).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura (Resolución de 26 de octubre de 2020, del Rector; DOE de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa que regula la organización y el funcionamiento de las comisiones de calidad de titulación (Consejo de Gobierno de la UEX, 18 de julio de 2019).
- Instrucción de Designación del Coordinador de Asignatura (Secretaría General de la UEX).
- Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Planes Docentes de la UEX (PR/CL_PD_101).

4. DEFINICIONES

- **Plan docente:** descripción completa de la programación de una asignatura.
- **Ficha 12a:** documento escrito en el que se plasma formalmente el plan docente de la asignatura.
- **Coordinador de asignatura:** profesor que coordina el plan docente de una asignatura impartida por más de un profesor.
- **Departamento responsable de asignatura:** aquel al que se adscribe el profesor responsable de elaborar cada plan docente, incluido el coordinador de una asignatura impartida por más de un profesor.
- **Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC):** Sección del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIC) con competencias para establecer las directrices de los planes docentes. La componen el Decano, el Vicedecano de Asuntos Académicos, el Responsable de Calidad del Centro, los Coordinadores de Calidad de todas las titulaciones del centro así como representantes del PTGAS y del alumnado.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Órgano compuesto por personal docente, del PTGAS y del alumnado que debe validar los planes docentes. Su enlace con el resto de unidades implicadas en el proceso es su coordinador.

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

En la Facultad de Filosofía y Letras, el desarrollo de las enseñanzas se organiza en tres etapas:

- Antes del inicio del curso académico: Subproceso 1. Elaboración y validación de los planes docentes.
- Durante el curso académico: Subproceso 2. Seguimiento del cumplimiento de los planes docentes durante el curso académico.
- Después del curso académico.

5.1. Subproceso 1. Elaboración y validación de los planes docentes

El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar la validación y publicación de los planes docentes de las asignaturas.

Según la normativa para la asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura, cada departamento debe aprobar, cuando le sea requerido por el vicerrectorado competente, el plan de organización docente (POD) de todas las áreas de conocimiento que lo componen.

Una vez recibidos en el decanato los POD de todos los departamentos, se iniciará la elaboración y validación de los planes docentes, en los pasos que se describen a continuación y cuyas fechas de realización serán las determinadas anualmente por el vicerrectorado competente o, en su defecto, por el decanato:



1. Solicitud por los departamentos de las fichas 12a a todo su profesorado.
2. Elaboración de las fichas 12a por el profesorado.
3. Remisión a los departamentos de las fichas 12a.
4. Remisión a las CCT de las fichas 12a.
5. Revisión y validación de las fichas 12a por las CCT.
6. Validación definitiva de las fichas 12a por la CGCC.
7. Publicación de los planes docentes.

5.1.1. Solicitud de los departamentos de las fichas 12a a todo su profesorado

Una vez que el decanato reciba del vicerrectorado con competencias en la materia el modelo de ficha 12a en el que deberán plasmarse los planes docentes, el responsable de calidad del centro convocará una reunión de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) para unificar criterios y pautas para la elaboración de los planes docentes del siguiente curso. En dicha reunión, se valorarán todas las acciones de mejora expresadas por las CCT en sus informes anuales. Los acuerdos adoptados se reflejarán en un tutorial para la elaboración de los planes docentes (P/CL009_FFYL_D001).

Aprobadas las pautas mencionadas en el párrafo anterior, el responsable de calidad enviará a los directores de departamento ese documento P/CL009_FFYL_D001 junto con la relación de asignaturas de titulaciones del centro asignadas a cada uno de los departamentos (P/CL009_FFYL_D002).

Finalmente, los directores de departamento, una vez que hayan recibido la documentación citada en los párrafos precedentes, solicitarán al profesorado adscrito a cada departamento sus planes docentes.

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

5.1.2. Elaboración de las fichas 12a por el profesorado

Los profesores responsables de cada asignatura –o el coordinador en los casos de asignaturas impartidas por más de un profesor– elaborarán el plan docente de la asignatura siguiendo todo lo establecido en el documento P/CL009_FFYL_D001, que tendrá carácter vinculante, así como en la memoria verificada del grado y en las normativas de la UEX que sean de aplicación. Para cumplir estos requisitos, será fundamental que se respete la coordinación horizontal y vertical de la titulación, para lo cual las CCT responsables promoverán todas las reuniones que consideren pertinentes entre el profesorado.

Si durante la elaboración del plan docente un profesor tuviera dudas que plantear, consultará al responsable de la CCT correspondiente, quien trasladará esa duda, si es necesario, al responsable de calidad del centro.

Observaciones:

- Si, por cualquier circunstancia, no hubiera profesor asignado en el POD para una asignatura, el departamento responsable, en la forma en que considere conveniente, se encargará de elaborar el plan docente y cumplimentar la ficha 12a.
- El coordinador de asignatura será elegido en función de lo establecido por la normativa establecida al efecto, si bien quienes impartan la asignatura podrán acordar una asignación distinta si llegan a un acuerdo unánime.

5.1.3. Remisión a los departamentos de las fichas 12a

Elaborada la ficha 12a, cada profesor (o el coordinador en su caso) la enviará al departamento en la forma y fecha que este haya establecido.

Los retrasos e incidencias en la entrega serán resueltos por el departamento. Si el problema no se solucionara, se comunicaría al decanato, que emprendería las acciones correctoras pertinentes. En todo caso, de llegarse a esta situación, se daría cuenta de ella en el informe anual de cargo académico.

Recibidas las fichas 12a, el departamento, en la forma en que considere oportuno, validará las fichas y su traslado a las comisiones de calidad para que estas las analicen con detalle.

5.1.4. Remisión a las CCT de las fichas 12a



Recibidas las fichas 12a, el departamento las reenviará, por correo electrónico en un único archivo comprimido, a los responsables de cada CCT, quienes confirmarán su recepción al director o secretario del departamento.

Al mismo tiempo, el responsable de calidad enviará a las CCT, en forma de estadillo, el listado de los planes docentes que les corresponde validar (P/CL009 _ FFYL_D003). En ese documento constarán todos los planes docentes con indicación de su código y del departamento que debe enviarlos a la CCT.

Si el responsable de la CCT no recibiera todas las fichas 12a indicadas en el documento P/CL009 _ FFYL_D002, solicitará las que no se hayan entregado al director del departamento correspondiente en un mensaje de correo electrónico que llevará en copia al decano y al responsable de calidad del centro.

5.1.5. Revisión y validación de las fichas 12a por la CCT

A) Las CCT revisarán los planes docentes (presentados en la ficha 12a) para garantizar que existe la correcta coordinación vertical y horizontal entre las asignaturas del título y que se cumple todo lo establecido en las memorias verificadas, en las normativas aplicables y en las directrices acordadas por

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

la CGCC (P/CL009 _ FFYL_D001). En concreto, la validación implicará comprobar detalladamente los siguientes aspectos de los planes docentes:

- Que se ajustan al formato oficial establecido por el vicerrectorado competente y contienen toda la información requerida.
- Que los sistemas de evaluación (continua y global) están suficientemente descritos y se ajustan a lo especificado en la memoria verificada de la titulación (o titulaciones en el caso de asignaturas impartidas en más de un título) y a la normativa de evaluación.
- Que el programa de temas de la asignatura concuerda con los contenidos y resultados de aprendizaje establecidos para la asignatura en la memoria verificada (o memorias verificadas en el caso de asignaturas impartidas en más de un grado).
- Que las metodologías se ajustan a lo establecido en la memoria verificada (o memorias verificadas en el caso de asignaturas impartidas en más de un grado).
- Que todas las competencias del plan de estudios son adecuadamente desarrolladas y evaluadas por el conjunto de las asignaturas.
- Que el reparto del tiempo de trabajo del estudiante concuerda con la memoria verificada y no plantea actividades o recursos que no sean abarcables ajustándose a ese límite temporal.

B) Las asignaturas impartidas en más de un grado serán validadas por la CCT más afín a su contenido.

C) Tras una primera revisión, la CCT se reunirá para establecer una relación provisional en la que calificará cada plan docente como “validado” o “en revisión”. En este último caso, emitirá un informe en el que se justifique esa situación, informe que el coordinador de la CCT enviará, por el medio que considere más adecuado, al responsable de la asignatura para que realice los cambios propuestos por la CCT. Por su parte, el profesor responsable de la asignatura responderá al requerimiento de la CCT asumiendo sus recomendaciones o argumentado su intención de no modificar su plan de estudios. A partir de ahí, si el desacuerdo se mantiene, el coordinador de la CCT enviará un informe detallado de todo el proceso al responsable de calidad del centro, que reunirá a una comisión que se constituirá al efecto y que emitirá un informe vinculante que solo se podrá recurrir ante instancias superiores. Esa comisión estará formada por el responsable de calidad, el decano o vicedecano en quien delegue, el director del departamento al que se adscriba el profesor y el coordinador de la CCT correspondiente. Además, esta comisión podrá recabar, si lo considera pertinente, la opinión de profesorado experto en la materia correspondiente.



D) Como cierre de su labor, la CCT se reunirá para concluir su intervención en el proceso y emitir un informe final con la relación de planes docentes “validados” o “no validados”, informe que será enviado por correo electrónico al responsable de calidad del centro dentro del plazo establecido. A ese informe le acompañarán todos los planes docentes, validados o no, comprimidos en un solo archivo.

5.1.6. Validación definitiva de las fichas 12a por la CGCC

Recibidos los informes de todas las CCT y las correspondientes fichas 12a, la Comisión de Garantía de Calidad del Centro se reunirá para dar su validación definitiva a esas fichas y debatir, si es necesario, aspectos que se considere oportuno tener en cuenta para el siguiente curso.

De ello se levantará acta en la que se incluirá, si es el caso, notificación de los planes no validados, información que se remitirá al director del departamento al que se adscriba el profesor y al Vicerrectorado de Planificación Académica para los efectos oportunos.

El acuerdo de la CGCC será validado, si procede, por la junta de facultad.

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

5.1.7. Publicación de los planes docentes

Según lo establecido en el *Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones* (P/ES006_FFYL), 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, este hecho se haría constar, sin perjuicio de que se publicasen.

La labor de publicación de los planes recaerá en el gestor de calidad del centro, que podrá contar con la ayuda del técnico de informática.



5.2. Subproceso 2. Seguimiento del cumplimiento de los planes docentes durante el curso académico

Es responsabilidad de las CCT supervisar durante el curso académico el cumplimiento de los planes docentes, sin perjuicio del control que, de la actividad docente, corresponda a otras instancias, como el Decanato, el Vicedecanato de Asuntos Académicos o el Servicio de Inspección de la UEX. En concreto, corresponderá a las CCT:

- Analizar los posibles incumplimientos de lo expuesto en el plan docente de las asignaturas en cuestiones relativas al programa y a la evaluación. El aviso sobre ese posible incumplimiento solo podrá proceder del alumnado, que enviará al decanato el formulario identificado como **P_CL009_FFYL_D004**. Recibido ese documento, el responsable de calidad del centro trasladará a la CCT correspondiente, sin expresar el firmante del documento, la información en él contenida. La CCT analizará el caso y pedirá explicación al profesor, y, si procede, datos más detallados al alumnado a través del responsable de calidad. Concluido este proceso, la CCT enviará un informe que se trasladará al decano en un correo electrónico en el que figurarán en copia el vicedecano de Asuntos Académicos y el responsable de calidad. Analizado el informe, los tres miembros del equipo decanal citados trasladarán al profesor y al alumnado la resolución del caso y, si es pertinente, al Vicerrectorado de Planificación Académica. La CCT deberá dejar constancia del procedimiento en su informe anual.
- Valorar las solicitudes de modificaciones en el plan docente de una asignatura que sean formuladas por el profesor responsable. Dichos cambios serán excepcionales y, en todo caso, solo podrán afectar a cuestiones puntuales, sin que se pueda modificar en ningún caso la esencia del programa de contenidos, el sistema de evaluación ya establecido ni, por supuesto, las pautas estipuladas en la memoria verificada del título. Si se cumplen estos requisitos, la CCT enviará un informe razonado al responsable de calidad, que convocará a una comisión establecida al efecto para que, si así se aprueba, dé su validación definitiva a la propuesta de la CCT. Aprobada de ese modo la solicitud del profesor, el responsable de calidad enviará la nueva ficha 12a para que se proceda a su publicación en la web del centro, con inclusión de una marca que permita visualizar dicho cambio, marca que será implementada por el técnico de informática del centro.



5.3. Después del curso académico

Finalizado el curso académico, tanto la CGCC como las CCT analizarán todo lo que les compete en este proceso, para dar cuenta de ello en las formas que establecen los procesos P/ES005_FFYL (*Análisis de los Resultados*) y P/ES006_FFYL (*Publicación de Información sobre las Titulaciones*).

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

6. UNIDADES IMPLICADAS

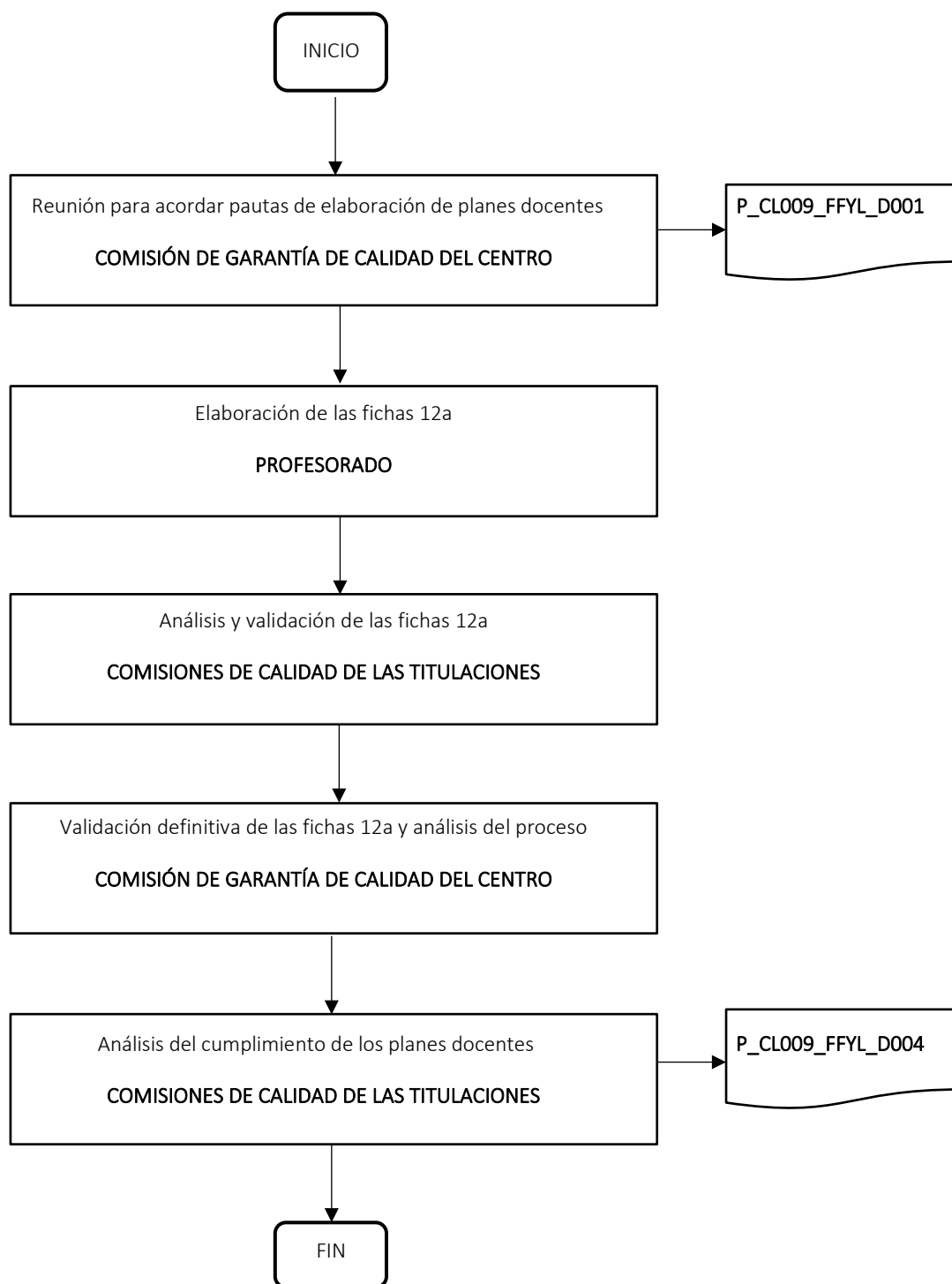
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Departamentos	Director / Secretario	<ul style="list-style-type: none"> • Envío al decanato del POD • Petición al profesorado de las fichas 12a • Envío al profesorado del tutorial de orientación para la realización del plan docente (P/CL009_FFYL_D001) • Elaboración de fichas de asignaturas sin profesor asignado • Primera validación y envío a las CCT de las fichas 12a
CGCC	Todos los miembros	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión previa para acordar pautas de realización de las fichas 12a • Resolución definitiva de problemas en las fichas 12a • Validación definitiva de las fichas 12a • Análisis del proceso de validación de las fichas 12a
	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del <i>Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente</i> (P/CL009_FFYL_D001) • Envío del tutorial a los departamentos • Envío del Listado de los planes docentes a los departamentos (P/CL009_FFYL_D002) y a las CCT (P/CL009_FFYL_D003) • Resolución de dudas de las CCT sobre el proceso • Elaboración del modelo de presentación de quejas sobre la aplicación del plan docente (P/CL009_FFYL_D004)
Profesorado	Responsable / Coordinador de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan docente y plasmación de este en la ficha 12a • Envío de la ficha 12a al departamento
CCT	Toda	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y validación de las fichas 12a • Resolución en primera instancia de problemas en las fichas 12a • Análisis del cumplimiento de los planes docentes y resolución de quejas sobre ello • Valoración de cambios en los planes docentes
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de dudas del profesorado sobre la elaboración de la ficha 12a • Envío al responsable de calidad de las fichas 12a (validadas o no)
PTGAS	Gestor de calidad Técnico de informática	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en la web de las fichas 12a



	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

7. DOCUMENTOS

- P/CL009_FFYL_D001: Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente.
- P/CL009_FFYL_D002: Estadillo enviado por el responsable de calidad a los directores de departamento.
- P/CL009_FFYL_D003: Estadillo enviado por el responsable de calidad a las CCT.
- P_CL009_FFYL_D004: Formulario de reclamación del alumnado.
- PR/SO005_FFYL_D001: Informe anual de la titulación.
- PR/SO005_FFYL_D002: Informe anual del centro.

8. DIAGRAMA



	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



El responsable de calidad del centro es el encargado de comprobar que este proceso se aplica del modo expuesto en este documento y de que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico, se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar aspectos mejorables, el responsable de calidad tomará, de acuerdo con la CGCC, las medidas que se consideren oportunas.

Para evaluar el cumplimiento del proceso, el responsable de calidad dará cuenta en el informe anual del centro (PR/SO005_FFYL_D002) de todos aquellos aspectos que sean pertinentes, y tendrá en cuenta, al menos, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de fichas 12a enviadas en tiempo y forma.
- Porcentaje de fichas 12a validadas.
- Número de conflictos que haya tenido que resolver la CGCC.
- Número de quejas presentadas por el alumnado en relación con el incumplimiento de los planes docentes.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
<ul style="list-style-type: none"> • P/CL009_FFYL_D001 Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente	Informático	Responsable de Calidad	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • P/CL009_FFYL_D002 Estadillo enviado por el responsable de calidad a los departamentos	Informático	Responsable de Calidad	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • P/CL009_FFYL_D003 Estadillo enviado por el responsable de calidad a las CCT	Informático	Responsable de Calidad	Anual
<ul style="list-style-type: none"> • P_CL009_FFYL_D004: Formulario de reclamación del alumnado	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido

	PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS		
	EDICIÓN: 2.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones
1.ª	Julio 2016	Implantación del proceso
2.ª	Mayo 2025	Revisión completa del proceso para ajustarlo a nuevas normativas y directrices, así como a los planes de mejora indicados en los informes anuales del centro

N.B.

Todas las denominaciones contenidas en este documento, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona a la que se haga referencia.