

## CUADRANTE EXPLICATIVO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UEX

<b>P/ES004: PROCESO PARA DEFINIR LA POLÍTICA Y LOS OBJETIVOS DE CALIDAD</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Descripción de las directrices fundamentales de la política de calidad de la facultad.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Decano, Responsable de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro
<b>DOCUMENTO DERIVADO</b> • P/ES004_FFYL_D001. Política y Objetivos de Calidad del Centro
<b>P/ES005: EN REVISIÓN POR LA UEX</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN</b>
<b>RECEPTORES</b>
<b>DOCUMENTOS</b>
<b>P/ES006: PROCESO DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LAS TITULACIONES</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de las informaciones que el centro ofrece en su web en relación con su estructura organizativa, titulaciones y programas; compromiso con la calidad, oferta educativa y desarrollo de las enseñanzas, TFE y Prácticas Externas, informes anuales de calidad
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Responsable de Calidad, Gestor de Calidad
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro
<b>DOCUMENTOS</b> • P/ES006_FFYL_D001. Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones. • P/ES006_FFYL_D002. Documento de control de las informaciones publicadas en la web.
<b>P/CL009: PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Definición de los pasos que deben seguirse para elaborar, aprobar y difundir los planes docentes de las asignaturas del centro, así como para monitorizar su cumplimiento por parte del profesorado de cada asignatura de los grados y másteres impartidos en la facultad.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Profesorado, como responsable de la elaboración de los planes docentes; Departamentos, como coordinadores de la realización de los

planes docente; Comisiones de calidad de las titulaciones, como validadores de los planes docentes; Decanato y Responsable de Calidad

**RECEPTORES:** Alumnado, como receptores de los planes docentes con capacidad de reclamar sobre su aplicación

#### **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.** Acta de aprobación de los planes docentes por la CGCC.
- **P/CL009\_FFYL\_D005.** Acta de aprobación de los planes docentes por la Junta de Centro.
- **P/CL009\_FFYL\_D006.** Planes docentes validados.
- **P/CL009\_FFYL\_D007.** Informe sobre el incumplimiento de un plan docente.
- **P/CL009\_FFYL\_D008.** Acta sobre una solicitud de modificación de un plan docente.

#### **FORMULARIOS**

- **P\_CL009\_FFYL\_F001.** Formulario de aviso sobre posibles incumplimientos del plan docente.
- **P\_CL009\_FFYL\_F002.** Formulario de solicitud de cambio de plan docente.

### **P/CL010: PROCESO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE**

**DESCRIPCIÓN:** Definición de cómo se gestiona y desarrolla el plan de acción tutorial (PAT) del centro.

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:** Coordinador del PAT, Vicedecanato de Estudiantes

**RECEPTORES:** alumnado y profesorado participante en el plan.

#### **DOCUMENTOS**

- **P/CL010\_FFYL\_D001.** Plan general de acción tutorial del centro.
- **P/CL010\_FFYL\_D002.** Plan anual de actuaciones del PAT.
- **P/CL010\_FFYL\_D003.** Memoria anual sobre el desarrollo del plan de acción tutorial del centro.
- **P/CL010\_FFYL\_D004.** Encuesta de satisfacción de los estudiantes con el PAT.

### **P/CL011: PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de la asignatura *Prácticas Externas* que se imparte en varias de las titulaciones del centro

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:** Comisión de Prácticas Externas, Vicedecanato con competencias

**RECEPTORES:** alumnado y profesorado implicado en la asignatura *Prácticas Externas*

## DOCUMENTOS

- P/CL011\_FFYL\_D001. Oferta de plazas de prácticas.
- P/CL011\_FFYL\_D002. Asignación definitiva de plazas.
- P/CL011\_FFYL\_D003. Evaluación por parte del alumno del periodo de prácticas.
- P/CL011\_FFYL\_D004. Memoria de prácticas que debe elaborar el alumno.
- P/CL011\_FFYL\_D005. Informe de la empresa o institución sobre las prácticas realizadas por el alumno.
- P/CL011\_FFYL\_D006. Certificación de las prácticas externas.
- P/CL011\_FFYL\_D007. Memoria de prácticas anuales para el seguimiento del proceso.

## FORMULARIOS

- P/CL011\_FFYL\_F001. Selección de destino por parte del alumnado.
- P/CL011\_FFYL\_F002a. Conformidad del alumno con las condiciones de realización de las prácticas.
- P/CL011\_FFYL\_F002b. Conformidad con la realización de prácticas en el caso del Máster Universitario de Formación del Profesorado de Educación Secundaria.
- P/CL011\_FFYL\_F003. Anexo con datos del alumno.

## P/CL012: PROCESO DE RECLAMACIONES

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de las reclamaciones que los estudiantes cursen contra las calificaciones a sus exámenes y a otras actividades de evaluación. Esta reclamación es distinta de las que puede interponer el alumno sobre el cumplimiento de planes docentes (P/CL009) y sobre el cumplimiento de los horarios (P/CL101)

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:** Secretario, Decano, Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad, comisiones de reclamación (que se crean *ex profeso*)

**RECEPTORES:** Profesor y Alumno implicados en la reclamación

## DOCUMENTOS

- P/CL012\_FFYL\_D001. Reclamación del estudiante.
- P/CL012\_FFYL\_D002. Informe del profesor.
- P/CL012\_FFYL\_D003a. Alegaciones del alumno.
- P/CL012\_FFYL\_D003b. Alegaciones del profesor.
- P/CL012\_FFYL\_D004. Acta razonada de la comisión de reclamación.
- P/CL012\_FFYL\_D005. Informe de respuesta del Decano.
- P/CL012\_FFYL\_D006. Acta de realización de la nueva prueba de evaluación.

## P/SO005: PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO

**DESCRIPCIÓN:** Definición de cómo el centro debe acometer la planificación, gestión y supervisión de sus servicios materiales y económicos, así como las peticiones relacionadas con su funcionamiento y renovación.

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:** Decano, Administrador del centro

**RECEPTORES:** todo el centro como usuario de los recursos

**DOCUMENTOS**

- P/SO005\_FFYL\_D001. Documento de propuestas de actuaciones sobre recursos y servicios.
- P/SO005\_FFYL\_D002. Memoria Económica Anual.
- P/SO005\_FFYL\_D003. Carta de servicios.

**FORMULARIOS**

- P/SO005\_FFYL\_F001. Solicitud de actuación.
- P/SO005\_FFYL\_F002. Comunicación de incidencia.
- P/SO005\_FFYL\_F003. Solicitud de uso de espacios.

**PR/SO005: EN REVISIÓN POR LA UEX**

**DESCRIPCIÓN:**

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:**

**RECEPTORES:**

**DOCUMENTOS**

**PR/SO006: PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON LA ACTIVIDAD DOCENTE**

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de la realización efectiva en el centro de las encuestas de satisfacción con la actuación docente (ESEAD).

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:** Decano, Departamentos, Profesorado encuestador

**RECEPTORES:** Profesorado y alumnado como sujetos y objetos de las encuestas

**DOCUMENTOS**

- PR/SO006\_FFYL\_D001. Acta de la reunión de preparación del pase de encuestas.
- PR/SO006\_FFYL\_D002. Informe del director de departamento sobre el proceso.
- PR/SO006\_FFYL\_D003. Acta de la reunión de análisis del pase de encuestas.

**PR/SO007: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE DEL PROFESORADO**

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de la elaboración de los informes de cargo académico que tanto el centro como los departamentos deben emitir en función de lo establecido en el programa Docentia-UEX

**RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:** Comisión de Evaluación del Centro, Decano, Directores de departamento; Comisiones de Calidad; Gestor de Calidad; Responsable de Calidad

**RECEPTORES:** el profesorado, como objeto de estos informes de cargo académico; la UEX como gestora de esos informes

**DOCUMENTOS**

- **PR/SO007\_FFYL\_D001.** Informe sobre el cumplimiento de la elaboración y entrega de planes docentes.
- **PR/SO007\_FFYL\_D002.** Informe sobre el cumplimiento de la entrega de actas.
- **PR/SO007\_FFYL\_D003.** Informe sobre el cumplimiento de obligaciones lectivas.
- **PR/SO007\_FFYL\_D004.** Informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al departamento (anexo 5 del programa DOCENTIA-UEX).
- **PR/SO007\_FFYL\_D005.** Informe sobre la labor docente del profesorado adscrito al centro (anexo 4 del programa DOCENTIA-UEX).

### **PR/SO008: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO**

**DESCRIPCIÓN:** Gestión de los documentos generados por el Sistema de Aseguramiento interno de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:** Responsable de Calidad

**RECEPTORES:** todo el centro, UTEC

#### **DOCUMENTOS**

- **PR/SO008\_FFYL\_D001.** Lista maestra de documentos.
- **PR/SO008\_FFYL\_D002.** Control de registro electrónicos.
- **PR/SO008\_FFYL\_D003.** Documento de control de cambios y versiones del SAIC.

### **P/CL101: PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y DE LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES**

**DESCRIPCIÓN:** Protocolo para la elaboración de los horarios lectivos y de los calendarios de exámenes

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:** Vicedecano de Planificación Académica

**RECEPTORES:** profesorado, alumnado

#### **DOCUMENTOS**

### **P/CL102: PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS**

**DESCRIPCIÓN:** pautas que deben seguirse para gestionar la oferta, la elección y la presentación administrativa de los trabajos fin de estudio

**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:** Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad, Departamentos, Profesorado

**RECEPTORES:** alumnado, profesorado

#### **DOCUMENTOS**

- **P/CL102\_FFYL\_D001.** Cuadrante con conexiones entre departamentos y titulaciones.
- **P/CL102\_FFYL\_D002.** Relación de títulos de TFE ofertados por el departamento.
- **P/CL102\_FFYL\_D003.** Relación de títulos y orden de prelación de cada titulación.
- **P/CL102\_FFYL\_D004.** Listados definitivo de títulos asignados por titulación.

## **FORMULARIOS**

- **P/CL102\_FFYL\_F001.** Formulario de solicitud de elección de TFE.
- **P/CL102\_FFYL\_F002.** Formulario de solicitud de realización extraordinaria de TFE.
- **P/CL102\_FFYL\_F003.** Formulario de solicitud de defensa del TFE.