


	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD</b>	 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>CUADRANTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

## 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> Presentación de las directrices fundamentales de la política de calidad del centro.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Decano, Responsable de Calidad.
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro.
<b>DOCUMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política y Objetivos de Calidad del Centro (<b>P/ES004_FFYL_D001</b>).</li> </ul>
<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; con su compromiso con la calidad, con su oferta educativa y el desarrollo de las enseñanzas, con los TFE y las Prácticas Externas y sobre el propio sistema de calidad.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Responsable de Calidad, Gestor de Calidad, Técnico de informática.
<b>RECEPTORES:</b> Todo el centro.
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Publicación de Información sobre las Titulaciones (<b>P/ES006_FFYL_D001</b>).</li> <li>• Documento de control de las informaciones publicadas en la web (<b>P/ES006_FFYL_D002</b>).</li> </ul>
<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 (fichas 12a), 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.

	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD</b>	 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>CUADRANTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

**RECEPTORES:** Alumnado.

**DOCUMENTOS**

- Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente (P/CL009\_FFYL\_D001).
- Estadillo enviado por el responsable de Calidad a los directores de departamento (P/CL009\_FFYL\_D002).
- Estadillo enviado por el responsable de Calidad a las CCT (P/CL009\_FFYL\_D003).
- Acta de aprobación de los planes docentes por la CGCC (P/CL009\_FFYL\_D004).
- Acta de aprobación de los planes docentes por la Junta de Centro (P/CL009\_FFYL\_D005).
- Planes docentes validados (P/CL009\_FFYL\_D006).
- Informe sobre el incumplimiento de un plan docente (P/CL009\_FFYL\_D007).
- Acta sobre una solicitud de modificación de un plan docente (P/CL009\_FFYL\_D008).

**FORMULARIOS**

- Formulario de aviso sobre posibles incumplimientos del plan docente (P/CL009\_FFYL\_F001).
- Formulario de solicitud de cambio de plan docente (P/CL009\_FFYL\_F002).

**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**



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

**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*.

	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD</b>	 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>CUADRANTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

### DOCUMENTOS

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

### FORMULARIOS

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

## 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

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

	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD</b>	 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>CUADRANTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

<b>P/CL101: PROCESO DE GESTIÓN DE HORARIOS Y DE LOS CALENDARIOS DE EXÁMENES</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Protocolo para la elaboración de los horarios lectivos y de los calendarios de exámenes.
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:</b> Vicedecano de Planificación Académica.
<b>RECEPTORES:</b> Profesorado, alumnado.
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso del alumnado sobre cumplimiento de horario (P/CL101_FFYL_F001).</li> </ul>
<b>P/CL102: PROCESO DE GESTIÓN DE LOS TRABAJOS FIN DE ESTUDIOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Pautas que deben seguirse para gestionar la oferta, la elección y la presentación administrativa de los trabajos fin de estudio (TFG y TFM).
<b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:</b> Responsable de Calidad, Comisiones de Calidad, Departamentos, Profesorado.
<b>RECEPTORES:</b> Alumnado, profesorado.
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadrante con conexiones entre departamentos y titulaciones (P/CL102_FFYL_D001).</li> <li>• Relación de títulos de TFE ofertados por el departamento (P/CL102_FFYL_D002).</li> <li>• Relación de títulos y orden de prelación de cada titulación (P/CL102_FFYL_D003).</li> <li>• Listados definitivo de títulos asignados por titulación (P/CL102_FFYL_D004).</li> </ul>
<b>FORMULARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de elección de TFE (P/CL102_FFYL_F001).</li> <li>• Formulario de solicitud de realización extraordinaria de TFE (P/CL102_FFYL_F002).</li> <li>• Formulario de solicitud de defensa del TFE (P/CL102_FFYL_F003).</li> </ul>
<b>P/SO005: GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b> 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.
<b>RESPONSABLES DE EJECUCIÓN:</b> Decano, Administrador del centro.
<b>RECEPTORES:</b> Todas las personas del centro como usuarias de los recursos.
<b>DOCUMENTOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de propuestas de actuaciones sobre recursos y servicios (P/SO005_FFYL_D001).</li> <li>• Memoria Económica Anual (P/SO005_FFYL_D002).</li> <li>• Carta de servicios (P/SO005_FFYL_D003).</li> </ul>

	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD</b>	 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>CUADRANTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

### FORMULARIOS

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

### 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

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

### 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:** Profesorado, como objeto de estos informes de cargo académico; UEX, como gestora de esos informes.

#### DOCUMENTOS

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

	<b>SISTEMA DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD</b>	 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>CUADRANTE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	

<p align="center"><b>PR/SO008: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Gestión de los documentos generados por el Sistema de Aseguramiento interno de la Calidad de la Facultad de Filosofía y Letras.</p>
<p><b>RESPONSABLE DE EJECUCIÓN:</b> Responsable de Calidad.</p>
<p><b>RECEPTORES:</b> Todo el centro, UTEC.</p>
<p><b>DOCUMENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista maestra de documentos (<b>PR/SO008_FFYL_D001</b>).</li> <li>• Control de registro electrónicos (<b>PR/SO008_FFYL_D002</b>).</li> <li>• Documento de control de cambios y versiones del SAIC (<b>PR/SO008_FFYL_D003</b>).</li> </ul>