


	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	EDICIÓN: 3.ª	CÓDIGO: P/CL009_FFYL	



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

Elaborado por Responsable de Calidad  25 de marzo de 2026	Revisado por Comisión de Calidad  30 de abril de 2026	Aprobado por Junta de Facultad  20 de mayo de 2026
José Carlos Martín Camacho	José Luis Oncins Martínez	Pablo Ruano San Segundo

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. NORMATIVA.....	3
3.1. Nacional.....	3
3.2. Universidad de Extremadura .....	3
4. DEFINICIONES .....	4
5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
5.1. Subproceso 1. Elaboración y validación de los planes docentes .....	4
5.1.1. Reunión sobre coordinación.....	5
5.1.2. Unificación de criterios para elaboración de los planes docentes .....	5
5.1.3. Solicitud por los departamentos de las fichas 12a .....	5
5.1.4. Elaboración de las fichas 12a .....	5
5.1.5. Remisión de las fichas 12a al departamento.....	6
5.1.6. Validación por los departamentos de las fichas 12a y remisión a las CCT.....	6
5.1.7. Remisión de informaciones a las CCT por parte del responsable de calidad .....	6
5.1.8. Revisión y validación de las fichas 12a por las CCT .....	7
5.1.9. Validación definitiva de las fichas 12a por la CGCC .....	8
5.1.10. Publicación de los planes docentes.....	8
5.2. Subproceso 2. Seguimiento de los planes docentes durante el curso académico.....	8
5.3. Subproceso 3. Solicitud de modificación de plan docente durante el curso académico .....	9
6. UNIDADES IMPLICADAS .....	9
7. DOCUMENTOS .....	11
8. DIAGRAMAS .....	12
8.1. Subproceso 1 .....	12
8.2. Subproceso 2 .....	13
8.3. Subproceso 3 .....	14
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	15
10. ARCHIVO .....	15
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	16
12. N.B. ....	16

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

## 1. OBJETO

Este proceso tiene como objetivo describir 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. Para ello, parte de la base de que los planes docentes de las asignaturas constituyen el principal mecanismo para garantizar un correcto desarrollo de las enseñanzas.

## 2. ALCANCE

Este proceso alcanza a todas las titulaciones, de grado o de máster, que se imparten en el centro. Comienza con la descripción del proceso de coordinación de los pasos necesarios para la elaboración de los planes docentes y concluye con la explicación del modo en que se monitoriza su cumplimiento.

Otros aspectos del desarrollo de las enseñanzas se describen en procesos específicos:

- Prácticas externas en P/CL011\_FFYL.
- Gestión de los calendarios de clases y de exámenes en P/CL101\_FFYL.
- Gestión de los trabajos fin de estudios en P/CL102\_FFYL.



## 3. NORMATIVA

### 3.1. Nacional

- 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 (BOE n.º 233, de 9 de septiembre de 2021).
- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE n.º 790, de 23 de marzo de 2023).

### 3.2. Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. Decreto 65/2003, de la Consejería de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura (DOE extraordinario n.º 3, de 23 de mayo de 2003).
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura (DOE n.º 212, 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).

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

#### 4. DEFINICIONES

- **Plan docente:** descripción completa de la programación de una asignatura.
- **Ficha 12a:** documento escrito en formato digital 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.

#### 5. DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO

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

- Subproceso 1. Elaboración y validación de los planes docentes.
- Subproceso 2. Seguimiento de los planes docentes durante el curso académico.
- Subproceso 3. Solicitud de modificación de plan docente durante el 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:

1. Reunión sobre coordinación.
2. Unificación de criterios para elaboración de los planes docentes.
3. Solicitud por los departamentos de las fichas 12a.
4. Elaboración de las fichas 12a.
5. Remisión al departamento de las fichas 12a.
6. Validación por los departamentos de las fichas 12a y remisión a las CCT.
7. Remisión de informaciones a las CCT por parte del responsable de calidad
8. Revisión y validación de las fichas 12a por las CCT.
9. Validación definitiva de las fichas 12a por la CGCC.
10. Publicación de los planes docentes.

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

### 5.1.1. Reunión sobre coordinación

En el proceso de elaboración de los planes docentes es fundamental asumir lo que la comisión de calidad de la titulación haya decidido para garantizar la coordinación horizontal y vertical entre las asignaturas, algo que se gestionará a partir de las siguientes directrices:

- a) Al menos una vez cada curso y siempre antes del inicio del periodo de elaboración de las fichas 12a por parte del profesorado, las CCT del centro se reunirán para analizar todo lo necesario respecto de esta cuestión, reunión a la que se invitará a profesores de todas las áreas implicadas en la docencia de la titulación.
- b) En esa reunión, el coordinador de la CCT presentará un mapa o esquema de posibles contactos entre asignaturas de la titulación.
- c) A partir de ello, y tomando como punto de partida los planes docentes del curso vigente y, si es necesario, de los anteriores, se analizarán los posibles solapamientos o lagunas que se detecten.
- d) El profesor responsable de la asignatura o, en su defecto, del área implicada, deberá plantear las medidas necesarias para solventar dichos solapamientos o lagunas.
- e) Las decisiones tomadas en la reunión se plasmarán en el acta de la reunión para que se apliquen en los planes docentes del siguiente curso y serán comunicadas por el representante del área a todos sus compañeros.

### 5.1.2. Unificación de criterios para elaboración de los planes docentes



Paralelamente o con posterioridad a la reunión descrita en el punto anterior y, en todo caso, 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 convocará una reunión de la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) para establecer criterios y pautas unificados 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). Ese documento, junto con la relación de asignaturas de titulaciones del centro asignadas a cada uno de los departamentos (P/CL009\_FFYL\_D002), será remitido por el responsable de calidad a los directores de departamento.

### 5.1.3. Solicitud por los departamentos de las fichas 12a

Recibidos los dos documentos mencionados en el apartado anterior, los directores de departamento solicitarán al profesorado adscrito a esos departamentos los planes docentes, en el formato de la ficha 12a, de acuerdo con lo establecido en las normativas vigentes.

### 5.1.4. Elaboración de las fichas 12a

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

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

memoria verificada del grado y en las normativas de la UEX que sean de aplicación.

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.

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 vigente, si bien quienes impartan la asignatura podrán acordar una asignación distinta si llegan a un acuerdo unánime.

#### *5.1.5. Remisión de las fichas 12a al departamento*

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 que ha de elaborarse de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado (P/SO007\_FFYL).

#### *5.1.6. Validación por los departamentos de las fichas 12a y remisión a las CCT*



Recibidas las fichas 12a que le corresponde gestionar (P/CL009\_FFYL\_D002), el departamento, en la forma en que establece el *Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Planes Docentes de la UEX* (PR/CL\_PD\_101), validará las fichas como paso previo a su envío a las CCT.

Tras ello, 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.

#### *5.1.7. Remisión de informaciones a las CCT por parte del responsable de calidad*

Paralelamente al paso anterior, el responsable de calidad enviará a cada CCT, en forma de estadillo, el listado de los planes docentes que le 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 una CCT no recibiera todas las fichas 12a indicadas en el documento P/CL009\_FFYL\_D003, 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.

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

### 5.1.8. Revisión y validación de las fichas 12a por las 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 (cfr. § 5.1.1) y que se cumple todo lo establecido en las memorias verificadas, en las normativas aplicables y en las directrices acordadas por 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 establecidas en la memoria verificada 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 docente. 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, 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 necesario, la opinión de profesorado experto en la materia correspondiente.

D) Como cierre de su labor, la CCT se reunirá para validar definitivamente los planes docentes o, si es el caso, para declarar los que no se hayan ajustado a los requerimientos expuestos en párrafos anteriores como “no validados”. Esa decisión, que se plasmará en el acta correspondiente, será comunicada al

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

responsable de calidad en un mensaje de correo electrónico al que acompañarán todos los planes docentes, validados o no, comprimidos en un solo archivo.

#### *5.1.9. Validación definitiva de las fichas 12a por la CGCC*

Recibidas las notificaciones 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 dará cuenta en el acta de la reunión (**P/CL009\_FFYL\_D004**), en la que se consignarán, si es el caso, 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 ratificado por la junta de facultad en la forma en la que establece el PR/CL\_PD\_101\_D006, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente (**P/CL009\_FFYL\_D005**). Dicha ratificación implicará la validación definitiva de los planes docentes (**P/CL009\_FFYL\_D006**).

#### *5.1.10. 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 periodo ordinario de matrícula 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 publiquen.



Igualmente, y como consta en el mismo P/ES006\_FFYL, la responsabilidad de publicación de los planes docentes recaerá en el gestor de calidad del centro, que podrá contar para ello con la ayuda del técnico de informática.

### **5.2. Subproceso 2. Seguimiento 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.

Los pasos que se seguirán son los siguientes:

- a) El aviso sobre ese posible incumplimiento solo podrá proceder del alumnado, que enviará al decanato el formulario identificado como **P\_CL009\_FFYL\_F001**.
- b) Recibido ese documento, el responsable de calidad trasladará a la CCT correspondiente, sin comunicar el firmante del documento, la información en él contenida.
- c) La CCT analizará el caso y pedirá explicación al profesor, y, si procede, datos más detallados al alumnado a través del responsable de calidad.
- d) Concluido este proceso, la CCT enviará un informe (**P/CL009\_FFYL\_D007**) que se trasladará al

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

decano en un correo electrónico en el que figurarán en copia el vicedecano de Asuntos Académicos y el responsable de calidad.

e) 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.

### 5.3. Subproceso 3. Solicitud de modificación de plan docente durante el curso académico

Igualmente, corresponde a las comisiones de calidad de titulaciones valorar las solicitudes de modificaciones en el plan docente de una asignatura que sean formuladas por el profesor responsable.



Es fundamental entender que la modificación de un plan docente es un hecho excepcional y puntual que solo puede afectar a cuestiones concretas que, en ningún caso, supondrán cambios en la esencia del programa de contenidos, en el sistema de evaluación ya establecido ni, por supuesto, en las pautas estipuladas en la memoria verificada del título.

Partiendo de ahí, se establece el siguiente procedimiento para dilucidar estas peticiones:



- El profesor responsable de la asignatura enviará una solicitud razonada al coordinador de la CCT correspondiente utilizando el formulario establecido al efecto (P/CL009\_FFYL\_F002).
- La CCT analizará esa petición y, si la considera viable, enviará un informe razonado, junto con el documento citado en el párrafo anterior, al responsable de calidad.
- El responsable de calidad convocará a una comisión establecida al efecto en la que participarán, al menos, el decano, el vicedecano de Asuntos Académicos y el coordinador de la CCT. Esa comisión decidirá sobre la solicitud, de lo cual se levantará la correspondiente acta (P/CL009\_FFYL\_D008).
- El decano trasladará la resolución de la citada comisión al profesor interesado.

## 6. UNIDADES IMPLICADAS

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Departamentos	Director o Secretario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envío al decanato del POD.</li> <li>Petición al profesorado de las fichas 12a.</li> <li>Envío al profesorado del tutorial de orientación para la realización del plan docente (P/CL009_FFYL_D001).</li> <li>Elaboración de fichas de asignaturas sin profesor asignado.</li> <li>Primera validación y envío a las CCT de las fichas 12a.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
CGCC	Todos los miembros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión previa para acordar pautas de realización de las fichas 12a.</li> <li>• Resolución definitiva de problemas en las fichas 12a.</li> <li>• Validación de las fichas 12a.</li> <li>• Análisis del desarrollo del propio proceso P/CL009_FFYL.</li> </ul>
	Responsable de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del <i>Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente (P/CL009_FFYL_D001)</i></li> <li>• Envío del tutorial a los departamentos.</li> <li>• Envío del listado de los planes docentes a los departamentos (P/CL009_FFYL_D002) y a las CCT (P/CL009_FFYL_D003).</li> <li>• Resolución de dudas de las CCT sobre el proceso.</li> <li>• Elaboración del modelo de presentación de avisos sobre la aplicación del plan docente</li> </ul>
Profesorado	Responsable / Coordinador de asignatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del plan docente y plasmación de este en la ficha 12a.</li> <li>• Envío de la ficha 12a al departamento.</li> <li>• Aplicación de las medidas necesarias para corregir solapamientos o lagunas.</li> <li>• Solicitud de cambio en plan docente</li> </ul>
CCT	Toda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión para impulsar la coordinación y la detección de posibles solapamientos y lagunas.</li> <li>• Revisión y validación de las fichas 12a.</li> <li>• Resolución en primera instancia de problemas en las fichas 12a.</li> <li>• Análisis del cumplimiento de los planes docentes y resolución de quejas sobre ello.</li> <li>• Valoración de cambios en los planes docentes.</li> </ul>
	Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un mapa de contactos entre asignaturas para planificar la coordinación entre ellas.</li> </ul>

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de dudas del profesorado sobre la elaboración de la ficha 12a.</li> <li>• Envío al responsable de calidad de las fichas 12a (validadas o no).</li> </ul>
PTGAS	Gestor de calidad Técnico de informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en la web de las fichas 12a.</li> </ul>
Alumnado		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de avisos sobre cumplimiento de los planes docentes.</li> </ul>

## 7. DOCUMENTOS

Los documentos que acompañan a este proceso pueden dividirse en aquellos que fundamentan las evidencias de su implantación y los que desarrollan las acciones del proceso en forma de formularios.

### 7.1. Evidencias

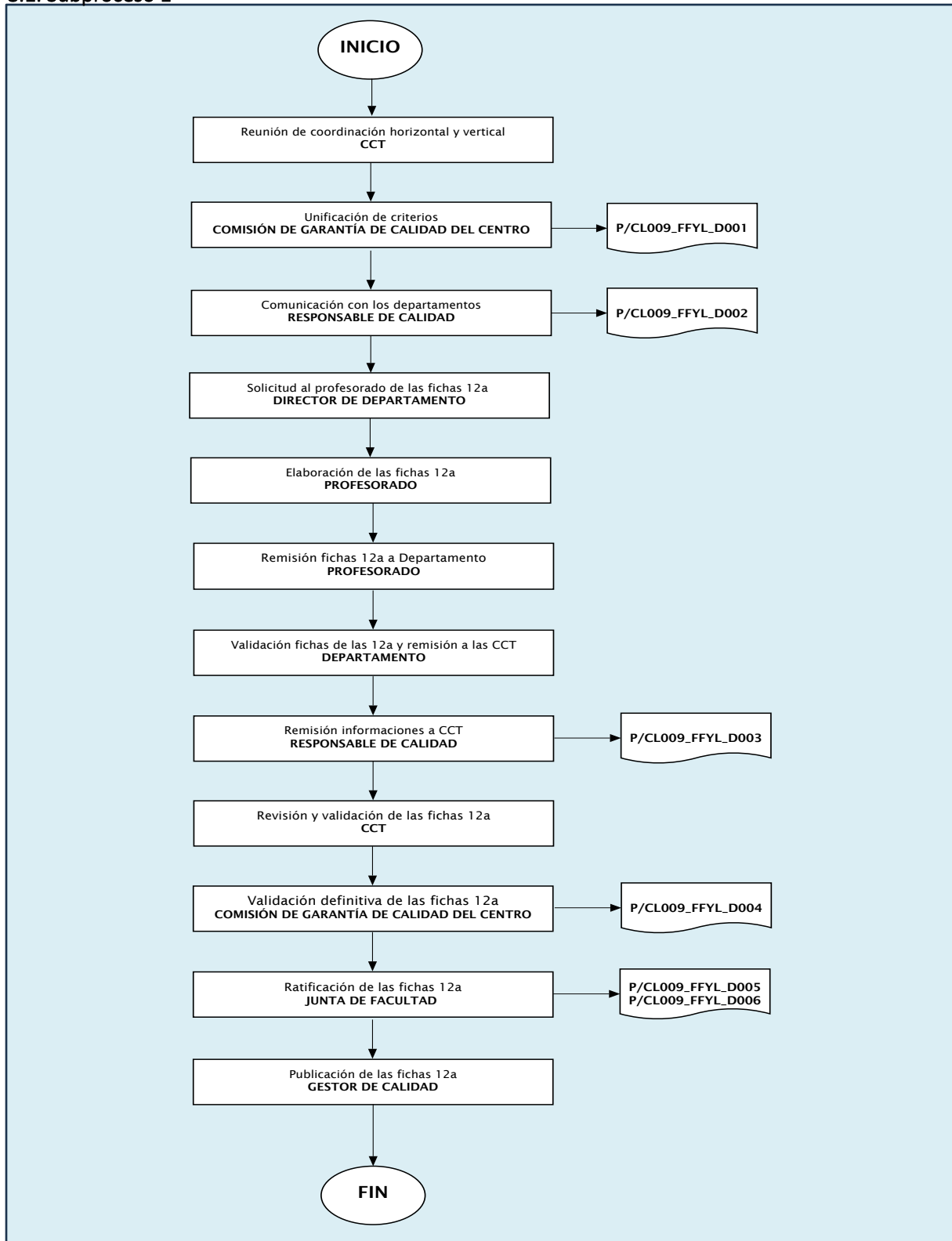
- P/CL009\_FFYL\_D001: Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente.
- P/CL009\_FFYL\_D002: Estadillo enviado por el responsable de calidad a los directores de departamento.
- P/CL009\_FFYL\_D003: Estadillo enviado por el responsable de calidad a las CCT.
- P/CL009\_FFYL\_D004: 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.

### 7.2. Formularios

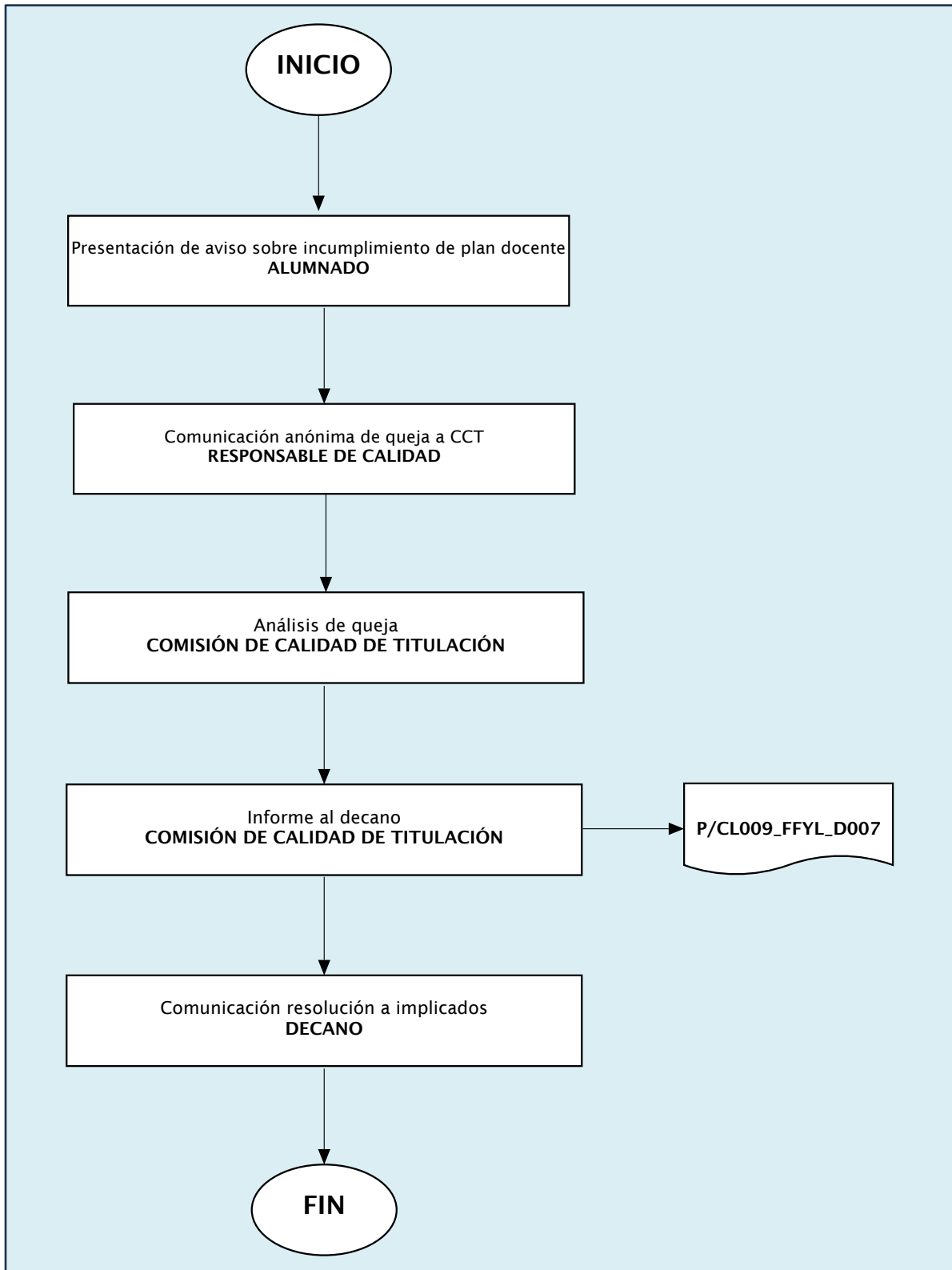
- P\_CL009\_FFYL\_F001: Formulario de aviso sobre posibles incumplimientos del plan docente.
- P\_CL009\_FFYL\_F002: Formulario de solicitud de cambio de plan docente.

## 8. DIAGRAMAS

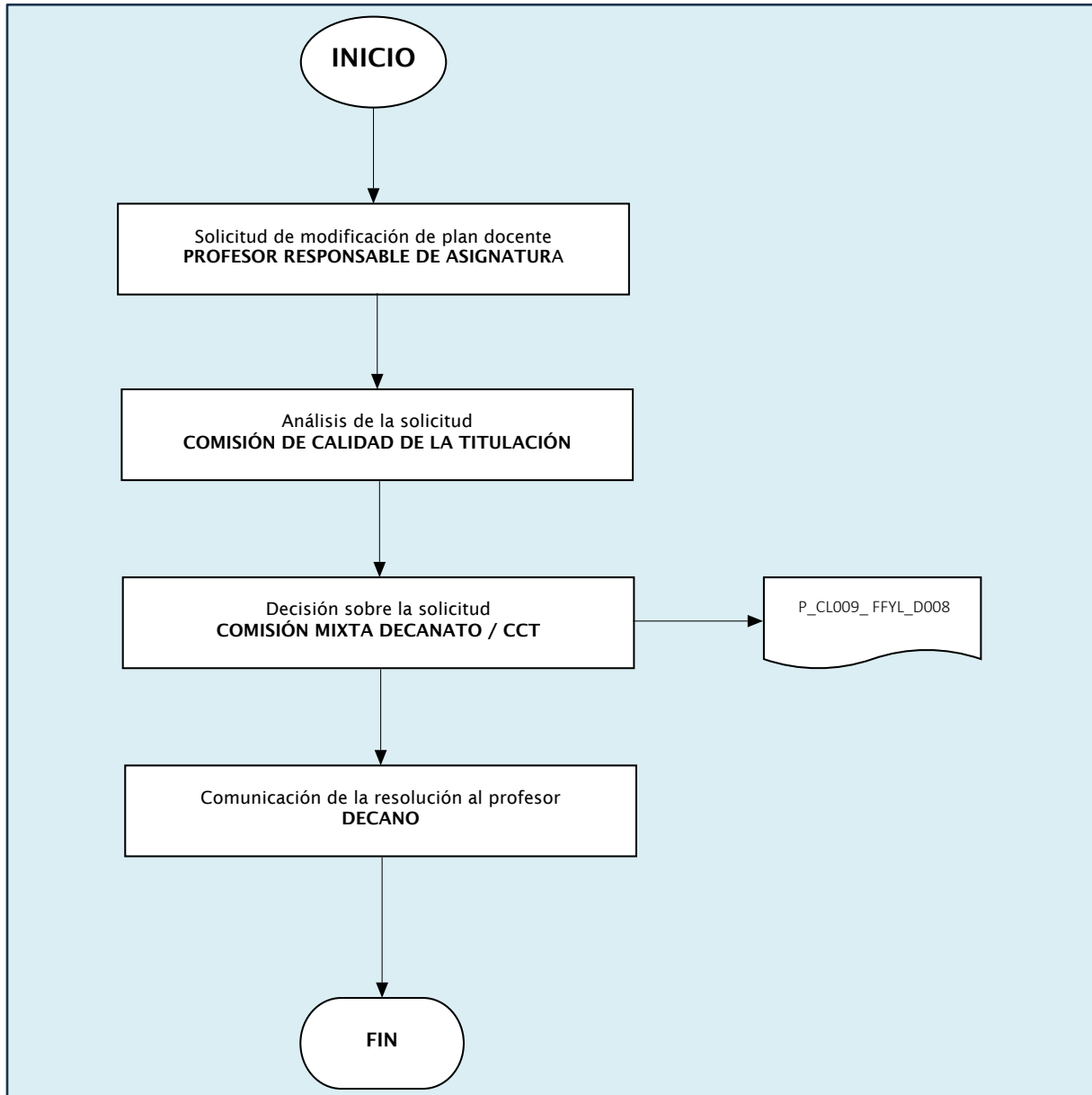
### 8.1. Subproceso 1





## 8.2. Subproceso 2



### 8.3. Subproceso 3



	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

## 9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El responsable de calidad es el encargado de comprobar que este proceso se aplica del modo expuesto en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al concluir el periodo de elaboración y validación de los planes docentes, se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso y, en caso de detectar aspectos mejorables, el responsable de calidad tomará, de acuerdo con la CGCC, las medidas que se consideren oportunas.

De ese modo, se consideran evidencias esenciales del proceso:



- Las propias fichas 12a aprobadas, que estarán publicadas en el web del centro.
- Las actas de la CGCC y de la junta de facultad en las que se dé fe de su aprobación.

Por su parte, para evaluar el cumplimiento del proceso, el responsable de calidad dará cuenta en el informe anual del centro de los siguientes indicadores:

- Porcentaje de fichas 12a enviadas en tiempo y forma.
- Porcentaje de fichas 12a validadas.
- Número de avisos presentados 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
• P/CL009_FFYL_D001. Tutorial de orientación al profesorado para la realización del plan docente	Informático	Responsable de Calidad	Anual
• P/CL009_FFYL_D002. Estadillo enviado por el responsable de calidad a los departamentos	Informático	Responsable de Calidad	Anual
• P/CL009_FFYL_D003. Estadillo enviado por el responsable de calidad a las CCT	Informático	Responsable de Calidad	Anual
• P/CL009_FFYL_D004: Acta de aprobación de los planes docentes por la CGCC	Informático	Responsable de Calidad	Indefinido
• P/CL009_FFYL_D005: Acta de aprobación de los planes docentes por la Junta de Centro.	Informático	Secretario Académico	Indefinido

	<b>PROCESO DE DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS</b>		 FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
	<b>EDICIÓN: 3.ª</b>	<b>CÓDIGO: P/CL009_FFYL</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• P/CL006_FFYL_D006: Planes docentes validados</li> </ul>	Informático	Decanato	Indefinido
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P/CL009_FFYL_D007: Informe sobre el incumplimiento de un plan docente</li> </ul>	Informático	Decanato	Indefinido
<ul style="list-style-type: none"> <li>• P/CL009_FFYL_D008: Acta sobre una solicitud de modificación de un plan docente</li> </ul>	Informático	Decanato	Indefinido

## 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.
3.ª	Marzo 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación de algunas definiciones.</li> <li>• Reorganización de los subprocesos.</li> <li>• Adición de instrucciones más definidas sobre coordinación horizontal y vertical.</li> <li>• Nuevos diagramas de flujo.</li> <li>• Adiciones de algunas acciones en cuadro de UNIDADES IMPLICADAS.</li> <li>• Nueva descripción de evidencias e indicadores.</li> <li>• Revisión general de redacción y formato del documento.</li> </ul>

## 12. 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.