
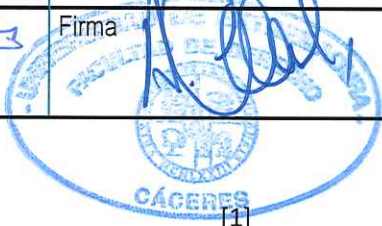


	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

# PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS DE LA FACULTAD DE DERECHO



<b>Elaborado por:</b> Vicedecana de Ordenación Académica y Formación Complementaria y Responsable del SGIC de la Facultad de Derecho <b>Fecha:</b> Febrero de 2018	<b>Aprobado por:</b> Comisión de Calidad de la Facultad de Derecho <b>Fecha:</b> 23 de noviembre de 2018	<b>Aprobado por:</b> Junta de Facultad <b>Fecha:</b> 29 de noviembre de 2018
Firma 	Firma 	Firma 



	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

## ÍNDICE

1.- OBJETO .....	3
2.- ALCANCE.....	3
3. - NORMATIVA.....	3
4.- DEFINICIONES.....	3
5.- DESCRIPCIÓN / DESARROLLO DEL PROCESO.....	4
6.- UNIDADES IMPLICADAS.....	7
7.- DOCUMENTOS.....	7
8.- ANEXOS .....	7
9.- DIAGRAMA.....	8
10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	9
11.- ARCHIVO.....	9
12.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.....	9

	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

**NOTA ACLARATORIA:** Con el objeto de obviar la interpretación de un uso sexista del lenguaje, debe entenderse en este texto, que cuando no se haya distinguido entre masculino y femenino, el uso del masculino integra ambos géneros.

### 1.- OBJETO.

Este proceso tiene por objeto establecer las actuaciones a llevar a cabo anualmente para garantizar que los planes de estudios de las distintas titulaciones ofertadas en el Centro se desarrollan de forma correcta según las normativas y los principios de calidad de la Universidad de Extremadura y del propio Centro.

### 2.- ALCANCE.

Este procedimiento es de aplicación en todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por el Centro. 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.

### 3. - NORMATIVA

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales modificado por Reales Decretos posteriores
- Estatutos de la Universidad de Extremadura
- Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura, de 9 de marzo de 2012 (DOE 26/03/2012) y su modificación, de 27 de noviembre de 2012 (DOE 17/12/2012)
- Normativa de evaluación de los resultados de aprendizaje y de las competencias adquiridas por el alumnado en las titulaciones oficiales de la Universidad de Extremadura, de 25 de noviembre de 2016 (DOE 12/12/2016)
- Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones, de 28 de julio de 2015
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docente e investigador de la Universidad de Extremadura (aprobado en sesión de Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2014)
- Normativa para la asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura, aprobado en 2012

### 4.- DEFINICIONES

- **Asignatura:** unidad de enseñanza que administrativamente compone los planes de estudios.
- **Comisión de Calidad de la Titulación (CCT):** Equipo de profesores, estudiantes y PAS constituido de acuerdo con los criterios generales de funcionamiento de las comisiones de calidad de las titulaciones de la UEx. Tiene la misión global de dinamizar y coordinar todos los procesos académicos asociados a esa titulación, evaluar el desarrollo del programa formativo, proponer acciones de mejora, velar por la implantación y seguimiento de los requisitos de calidad del programa formativo, etc.
- **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).

	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

- **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.
- **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, actividades formativas, metodología, sistemas de evaluación y resultados de aprendizaje.
- **Plan de estudios:** conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.
- **Programa formativo:** constituye el plan de estudios, así como los elementos normativos, técnicos, humanos y materiales que permiten la organización y gestión de una enseñanza con el fin de alcanzar los objetivos de la misma.
- **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 DEL PROCESO



### 5.1. Antes del inicio del curso académico

**5.1.1. Solicitud de los planes docentes a los departamentos.** 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.

Por tal razón, tras la aprobación de los mismos el Vicedecano competente por razón de la materia solicitará, a los Departamentos implicados en las titulaciones impartidas en el Centro, los planes docentes de las distintas asignaturas (P/CL009\_FD\_D01). Junto a esta petición se incluirá información acerca de los criterios y requisitos propios del Centro para su elaboración y el plazo máximo para su remisión.

**5.1.2. Elaboración de los planes docentes de las asignaturas.** La planificación docente de cada asignatura será responsabilidad del equipo docente de la misma asignado en el POD. Éste elaborará, para cada curso académico, el Plan Docente. El coordinador de asignatura se responsabilizará de coordinar estas tareas y será el interlocutor ante las Comisiones de Calidad de las Titulaciones (CCTs), el Departamento y el Centro a efectos de este proceso. El coordinador se elegirá de acuerdo con lo dispuesto en la *Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura* y, en su defecto, según los criterios establecidos en el Departamento.

Si no hubiera profesor asignado en el POD para una asignatura, los profesores del área deberán

	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

cumplimentar el plan docente de la misma, siendo el Departamento, en último caso, el órgano responsable.

Los profesores elaborarán el plan docente de sus asignaturas en el formato y con las directrices y recomendaciones establecidas por la Universidad y por el Centro 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 correspondiente CCT en el curso anterior (contenidas, principalmente, en sus Memorias de Calidad).

Tanto el Departamento como la CCT podrán establecer reuniones entre los equipos docentes de asignaturas vinculadas que deban coordinar sus contenidos o actividades de evaluación.

**5.1.3. Recepción de los planes docentes por parte del Departamento.** Dentro del plazo establecido por el Vicedecanato correspondiente y por el medio que se establezca (correo electrónico, espacio virtual o aplicación informática específica), el coordinador de la asignatura remitirá el plan docente a la Secretaría del Departamento. Ésta llevará un control de los planes docentes recibidos

**5.1.4. Envío de los planes docentes a las CCTs.** Los Secretarios de los Departamentos remitirán los planes docentes de las asignaturas a los coordinadores de las CCTs para que procedan a su revisión y validación (P/CL009\_FD\_D02).

**5.1.5. Revisión y validación por parte de las CCTs.** Las CCTs revisan los planes docentes para 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 por alguna (s) asignatura(s).
- Que se garantiza un reparto equilibrado del tiempo de trabajo del estudiante

El Responsable de Calidad del Centro tendrá elaborada una ficha que permita chequear los distintos aspectos a evaluar en los planes docentes y anotar las modificaciones sugeridas (**Modelo de Ficha de Evaluación: Anexo I**)



Tras la revisión, la CCT calificará los planes docentes como “validado” o “en revisión”. En este último caso, emitirá un breve informe en el que indique las modificaciones que deban ser introducidas, que será remitido por el coordinador de la CCT al coordinador de la asignatura.

El coordinador de la asignatura corregirá el plan docente y lo remitirá de nuevo al coordinador de la CCT en el plazo que éste le indique.

Las CCTs, en su caso, analizarán los planes docentes y emitirán un nuevo informe, calificándolos como “validado” o “no validado”, en el plazo que se establezca.

En el acta de las reuniones de la CCT se recogerán claramente la relación de profesores/asignaturas que han cumplido correctamente la entrega y validación de sus fichas y aquellos/as que no lo han hecho o lo han hecho con retraso (P/CL009\_FD\_D03).

**5.1.6. Remisión de los planes docentes a los Departamentos.** El coordinador de la CCT remitirá todos los planes docentes, validados o no, a los Departamentos implicados, junto con copia del acta donde figuren los acuerdos de validación y la relación de profesores encargados de su impartición, y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado.

	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

Los Consejos de Departamentos procederán, en su caso, a la aprobación de los planes docentes validados por las CCTs. Respecto de los planes docentes no remitidos o no validados el Consejo de Departamento deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar la elaboración del mismo comunicando la no validación del plan docente a los profesores pertenecientes al Área a la que se adscribe la asignatura y, en su caso, dará traslado del incumplimiento al órgano competente.

**5.1.7. Publicación de los planes docentes.** Antes del inicio del curso se publicarán en la página web del Centro los planes docentes conforme al Proceso de Publicación de Información sobre las Titulaciones.

## 5.2. Durante el curso académico



**5.2.1. Impartición de las enseñanzas.** Los profesores impartirán su docencia según lo establecido en el POD, en los planes docentes aprobados y en el calendario escolar.

**5.2.2. Coordinación durante el curso.** Las CCTs, antes del comienzo de cada semestre, celebrarán una reunión con el objetivo de evaluar el funcionamiento y resultados del semestre anterior y de coordinar la docencia del siguiente. En tales reuniones se podrá invitar al profesorado implicado en la docencia del semestre. Los acuerdos adoptados quedarán recogidos en la correspondiente acta (**P/CL009\_FD\_D04**).

Si las CCTs tuvieran evidencias de alguna incidencia o de algún incumplimiento por parte del profesorado, además de recogerlos en la correspondiente acta de su reunión, se lo comunicarán oficialmente, por escrito, al Director del Departamento implicado para que adopte las medidas oportunas.

## 5.3. Tras la finalización del curso

Finalizado el curso académico, las CCTs recogerán los principales aspectos del desarrollo de las enseñanzas en la Memoria de Calidad del Título correspondiente.

	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		 FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

## 6.- UNIDADES IMPLICADAS.

Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Equipo de Dirección del Centro	Vicedecano responsable de ordenación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a los Departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas</li> </ul>
	Responsable página web del Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicar los planes docentes en la web del Centro</li> <li>Publicar las actas de las CCTs en la web del Centro</li> </ul>
Departamentos	Secretaría Consejo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar a los profesores la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas</li> <li>Remitir los planes docentes al coordinador de las CCTs</li> <li>Controlar incumplimientos e incidencias y adoptar las medidas oportunas</li> <li>Aprobar, en su caso, los planes docentes tras su revisión por las CCTs</li> </ul>
Profesores		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan docente de su asignatura, enviarlo y modificarlo según el informe de validación emitido por la CCT</li> <li>Mantener reuniones de coordinación vertical y horizontal con otros profesores implicados</li> </ul>
Comisión de Calidad de la Titulación (CCT)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y validación de los planes docentes de las asignaturas del Título y remisión a los Departamentos</li> <li>Organización, en su caso, de reuniones de coordinación entre profesores</li> <li>Elaboración de las actas de las reuniones</li> <li>Control de incidencias surgidas durante el desarrollo del curso y comunicación al Departamento afectado</li> </ul>

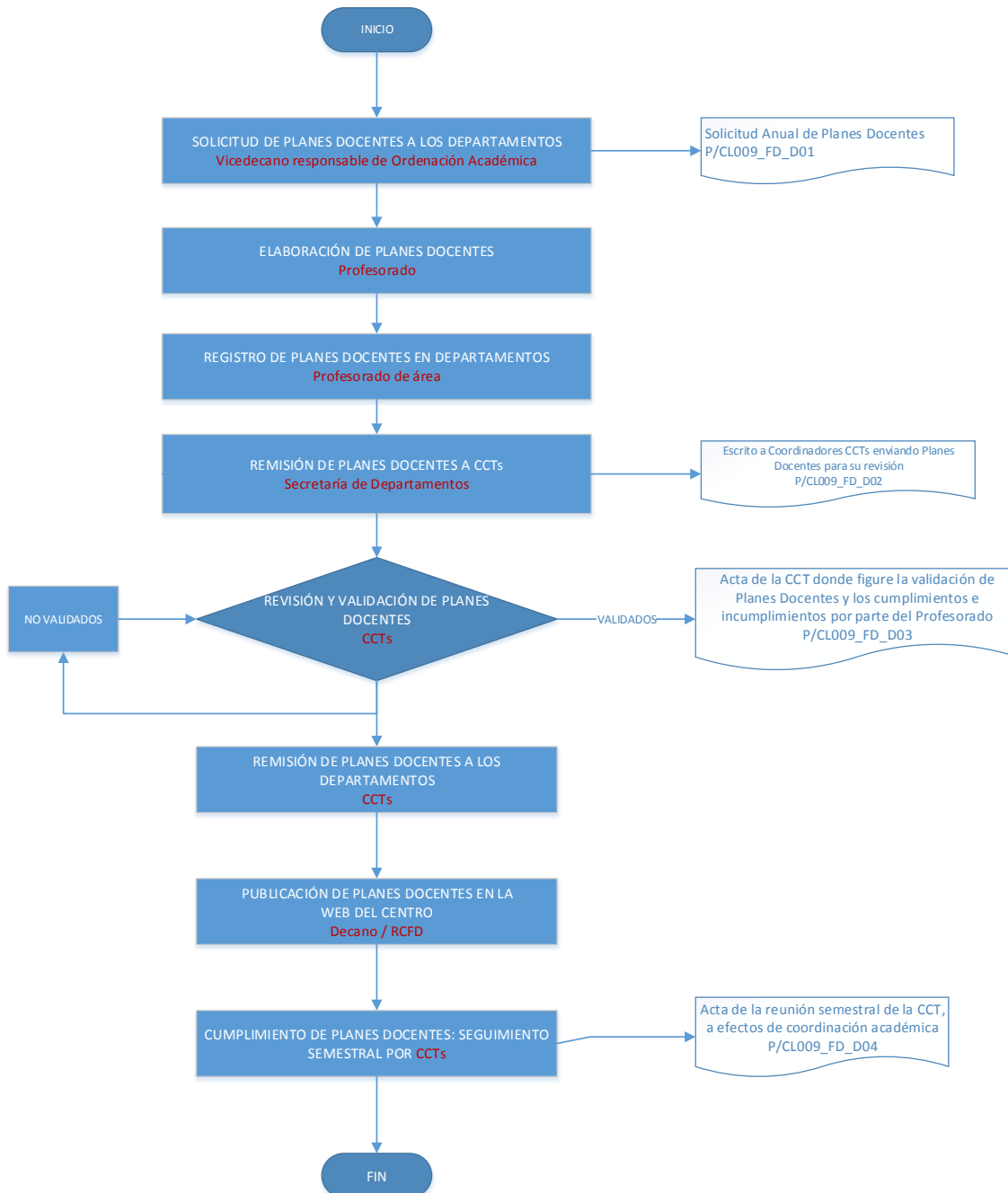
## 7.- DOCUMENTOS.

- **P/CL009\_FD\_D01:** Solicitud anual de planes docentes
- **P/CL009\_FD\_D02:** Escrito de Departamentos a Coordinadores de CCTs enviando Planes docentes para su revisión
- **P/CL009\_FD\_D03:** Acta de la CCT donde figure la validación de los planes docentes y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado
- **P/CL009\_FD\_D04:** Acta de la reunión semestral de la CCT, a efectos de coordinación académica

## 8.- ANEXOS.

- **ANEXO I:** Ficha modelo para evaluar los planes docentes y anotar las modificaciones sugeridas

**9.- DIAGRAMA.**





	<b>PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS</b>		FACULTAD DE DERECHO
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FD	

## 10.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

Corresponderá al Responsable de Calidad la realización del seguimiento de este proceso, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado.

Las CCTs son las encargadas de evaluar el proceso para conocer los resultados del mismo. Lo harán de forma simultánea a la elaboración de la Memoria de Calidad de la Titulación. A tal efecto se considerarán, al menos, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma
- Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCTs sobre el total de asignaturas del título
- Número de quejas o incidencias relativas al desarrollo de la enseñanza

## 11.- ARCHIVO

<i>Identificación del registro</i>	<i>Soporte de archivo</i>	<i>Responsable custodia</i>	<i>Tiempo de conservación</i>
<b>P/CL009_FD_D01:</b> Solicitud anual de planes docentes	Informático	Vicedecano responsable de Ordenación Académica	1 año
<b>P/CL009_FD_D02:</b> Escrito de Departamentos a Coordinadores de CCTs enviando Planes docentes para su revisión	Informático	Secretaría de Departamento	1 año
<b>P/CL009_FD_D03:</b> Acta de la CCT donde figure la validación de los planes docentes y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado	Informático	Coordinador CCT	Indefinido
<b>P/CL009_FD_D04:</b> Acta de la reunión semestral de la CCT, a efectos de coordinación académica	Informático	Coordinador CCT	Indefinido

## 12.- HISTÓRICO DE CAMBIOS.

<b>EDICIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MODIFICACIONES REALIZADAS</b>
1ª	Septiembre de 2015	Versión inicial. Elaboración de los procesos que integran el SIGC del Centro
2ª	Junio de 2018	Revisión y simplificación de los Procesos que integran el SIGC de la Facultad de Derecho con el fin de adecuarlo a las particularidades y necesidades del Centro
2.1	Noviembre de 2018	Simplificación de evidencias: se modifica la número 2 y se suprime la número 4