

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2 ^a	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA
DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		
Elaborado por: Unidad Técnica de Evaluación y Calidad	Revisado y aprobado por: Comisión Garantía Interna de Calidad	Aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: febrero de 2104	Fecha: 14 de julio de 2017	Fecha: 17 de julio de 2017
El Director de la UTEC  	El Secretario de la Comisión 	El Secretario de la Junta de Facultad  
Fdo. Antonio Chamorro Mera	Fdo. José Luis Bonal Zazo	Fdo. Jorge Caldera serrano

ÍNDICE

1.- OBJETO	3
2.- ALCANCE	3
3.- NORMATIVA	3
3.1 Normativa estatal	3
3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura	3
4.- DEFINICIONES	4
5.- DESCRIPCIÓN/DESARROLLO DEL PROCESO	5
5.1 Subproceso 1. Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes	5
5.2 Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico	7
5.3 Actividades tras la finalización del curso	8
6.- UNIDADES IMPLICADAS	9
7.- DOCUMENTOS	9
8.- DIAGRAMA	10
8.1- Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes	10
8.2- Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico.	11
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11
9.1- Seguimiento	11
9.2- Evaluación	11
10.- ARCHIVO	12
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	12
ANEXOS	12

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

1.- OBJETO

Este documento 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 documento es de aplicación a todos los estudios oficiales de Grado y Máster ofertados por el Centro y 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

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24-12-2001). Modificada por la Ley Orgánica 4/2007.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE-13-04-2007).
- Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 30-10-2007), modificado por el RD 861/2010.
- Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales (BOE 03-07-2010).

3.2 Normativa de la Universidad de Extremadura

- Estatutos de la Universidad de Extremadura. 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 23-05-2003).
- 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. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de febrero de 2012. Modificada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesiones de 27 de noviembre de 2012, 26 de febrero de 2014 y 14 de noviembre de 2016 (DOE 236, 12 de diciembre de 2016).

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

- Normativa sobre los criterios generales de funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2015.
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docentes e investigador de la Universidad de Extremadura. Aprobado por el Consejo de gobierno en sesión de 26 de febrero de 2014.
- Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de gobierno en sesión de 28 de julio de 2012.

4.- DEFINICIONES

- **Agenda.** Documento en el que se refleja una estimación de la dedicación semanal que el alumno deberá invertir en el conjunto de las materias de un curso; así como la ubicación temporal de las principales actividades de evaluación.
- **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).
- **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, metodología y evaluación.
- **Plan de estudios.** Conjunto de enseñanzas organizadas por una Universidad, de acuerdo a directrices oficiales, cuya superación implica la obtención de un título oficial.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

- **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

En la FDyC el *Desarrollo de las enseñanzas se estructura en tres etapas consecutivas:*

- Antes del inicio del curso académico (Subproceso 1. Validación de los planes docentes).
- Durante el curso académico (Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico).
- Después del curso académico (*Proceso de análisis de resultados (P/ES005_FDyC)*).

5.1 Subproceso 1. Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes

El Decanato de la Facultad es el órgano responsable de impulsar el subproceso de validación y publicación de los planes docentes de las asignaturas. En el caso de la FDyC este subproceso se desarrollará en las siguientes etapas:

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, a finales del mes de abril, el Decano o Vicedecano en quien delegue, solicitará a los departamentos implicados en los títulos ofertados en el Centro los planes docentes de las distintas asignaturas (**P/CL009_FDyC_D001**). Junto a esta petición se incluirá información acerca de los criterios y requisitos propios del Centro para su elaboración. El plazo máximo para su remisión será el 10 de junio.

2. Elaboración de los planes docentes de las asignaturas.

La planificación docente de cada asignatura será responsabilidad del equipo docente de la asignatura asignado en el POD. Éste elaborará, para cada curso académico, el plan docente y, si corresponde, la agenda de la asignatura. El coordinador de asignatura se responsabilizará de coordinar estas tareas y será el interlocutor ante la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), el departamento y el Centro a efectos de este proceso. El coordinador se elegirá según lo establecido por la *Normativa de asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura* y, en su defecto, por lo establecido en el departamento.

Si no hubiera profesor asignado en el POD para una asignatura los profesores del área deberán cumplimentarla, al ser el Departamento el órgano responsable de la organización de la docencia.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

Los profesores elaborarán el plan docente de sus asignaturas (**P/CL009_FDyC_D002**) 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 las CCT tras el curso anterior (contenidas principalmente en su informe anual de calidad).

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

3. Recepción de los planes docentes por parte del departamento.

Dentro del plazo fijado 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 secretaria del departamento. Ésta llevará un control de los planes docentes recibidos y transcurrido el plazo establecido, dejará constancia en sus registros de los profesores que hayan incumplido la obligación de enviar sus planes docentes.

Aunque la validación oficial de los planes docentes corresponde a las CCT, los departamentos, si lo estiman oportuno, podrán revisarlos y aprobarlos en Consejo de Departamento antes de remitirlos a los centros, refrendando o rechazando los documentos entregados.

4. Envío de los planes docentes a los centros y las CCT.

Los secretarios de los departamentos remitirán los planes docentes de las asignaturas al Decanato del Centro dentro del plazo establecido, que, como se ha indicado, en ningún caso será posterior al 10 de junio.

Una vez recibidos los planes docentes, el Decanato del Centro remitirá al coordinador de la CCT correspondiente, para que proceda a su revisión y validación, indicando el plazo máximo para su devolución, que no será posterior al 10 de julio.

5. Revisión y validación por parte de las CCT.

Las CCT 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 contienen 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 estudios son adecuadamente desarrolladas y evaluadas por alguna(s) asignatura(s)
- Que se garantiza un reparto equilibrado del tiempo de trabajo del estudiante programado para las diferentes semanas de cada semestre (por ejemplo asegurando que todas las semanas están dentro del rango 30-50 horas de trabajo total), de forma que también se pueda elaborar, si el centro lo estima oportuno, la agenda del estudiante, en la que conste el calendario de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

El Centro tendrá elaborada una ficha que permita chequear los distintos aspectos a evaluar en los planes docentes y anotar las modificaciones sugeridas (**P/CL009_FDyC_D003**).

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 se indiquen las modificaciones que deban ser introducidas, el cual será remitido por el coordinador de la CCT al coordinador de la asignatura. El equipo docente de la asignatura deberá corregir el plan docente y remitirlo de nuevo al coordinador de la CCT antes del 30 de junio. Para

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

garantizar la coordinación entre asignaturas, la CCT podrá solicitar información adicional al coordinador de la asignatura e, incluso, mantener reuniones presenciales con los profesores implicados.

Las CCT analizarán los planes docentes y emitirán un nuevo informe de ellos, calificándolos como “validado” o “no validado”, en el plazo que se establezca que, en ningún caso será posterior al 10 de julio.

De cara a cumplir con el *Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado (PR/SO007_FDyC)*, en el acta de la reunión de la CCT se recogerá claramente la relación de profesores/asignatura que han cumplido correctamente la entrega y validación de sus planes docentes y aquellos que no lo han hecho o lo han hecho con retraso (**P/CL009_FDyC_D004**). Para registrar esta información la CCT utilizará el modelo de informe establecido (**P/CL009_FDyC_D005**), el cual se adjuntará al acta de la reunión correspondiente.

6. Remisión de los planes docentes al Centro y a los Departamentos.

Una vez transcurrido el plazo establecido, el coordinador de la CCT remitirá todos los planes docentes, validados o no, al Centro, junto con copia del acta donde figuren los acuerdos de validación y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado (**P/CL009_FDyC_D004**). Asimismo, se adjuntará al acta el informe detallado de verificación de planes docentes (**P/CL009_FDyC_D005**).

El Decano o Vicedecano en quien delegue remitirá a los distintos departamentos los planes docentes finales (**P/CL009_FDyC_D001**). También se comunicarán a los Departamentos los incumplimientos de los profesores en los plazos y la falta de respuesta a los requerimientos de las CCT, de forma que puedan ser tenidos en cuenta por estos en los informes personales necesarios para la evaluación de su actividad docente.

7. Publicación de los planes docentes.

Según lo establecido en el *Proceso de publicación de información sobre las Titulaciones (P/ES006_FDyC)*, 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 por las CCT, éste hecho se haría constar, sin perjuicio de que se publicasen. Cualquier modificación de los planes docentes con posterioridad a esta fecha será responsabilidad del coordinador de la asignatura, quien deberá remitirlo al Centro e informar al Departamento. Si el cambio requiriese un nuevo informe de la CCT, el Centro remitirá el plan docente a la CCT para que en su siguiente reunión lo analizase.

5.2 Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico

A lo largo del curso académico se desarrollarán las siguientes actividades:

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.

2. Coordinación durante el curso.

La CCT, con el apoyo del Vicedecanato correspondiente, mantendrá antes del comienzo de cada semestre una reunión con el objetivo de evaluar el funcionamiento y resultados del semestre anterior y de coordinar la docencia del siguiente, elaborándose, si procede, la agenda del semestre. 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_FDyC_D006**).

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

3. Control de las obligaciones docentes.

Según lo establecido en el *Procedimiento para la evaluación de la actividad docente del profesorado (PR/SO007_FDyC)*, distintos responsables irán comprobando el correcto cumplimiento de las obligaciones docentes por parte del profesorado:

- El personal de Secretaría del Centro elaborará, tras finalizar el plazo establecido para su entrega, un documento con la relación de profesores que no hayan entregado en plazo las actas de sus asignaturas y se lo remitirá al Vicedecano responsable de la coordinación docente.
- El Vicedecano responsable de la organización académica archivará documentalmente todas las reclamaciones o evidencias existentes por ausencia a clase.
- El Vicedecano responsable de la coordinación docente registrará documentalmente las incidencias habidas en cuanto al incumplimiento contrastado por parte del profesorado de las normativas académicas, tales como las referentes a las tutorías y a las de evaluación de los estudiantes.

Con independencia del control de las obligaciones docentes realizado directamente por el Centro, la CCT recogerá en las actas de sus reuniones semestrales las incidencias existentes en la impartición de las enseñanzas que le hagan llegar los representantes de los estudiantes en la misma. Además, podrá organizar semestralmente una reunión específica con grupos de alumnos de diferentes cursos para conocer con mayor profundidad el funcionamiento del título y las posibles incidencias que estuvieran sucediendo.

Si la CCT tuviera evidencias de alguna incidencia o de algún incumplimiento por parte del profesorado, además de recogerlos en la correspondiente acta de su reunión, se lo comunicará oficialmente por escrito al Vicedecano responsable de organización docente (**P/CL009_FDyC_D007**), para que tome las medidas oportunas y, si procede, lo comunique al Director del Departamento implicado.

5.3 Actividades tras la finalización del curso

Una vez finalizado el curso académico, la CCT recogerá los principales aspectos relacionados con el desarrollo de las enseñanzas en el Informe anual de Calidad de la titulación que se elaborará según lo establecido en el *Proceso de análisis de resultados (P/ES005_FDyC)* y en el procedimiento para la elaboración de los informes anuales de calidad del Centro y de las Titulaciones (**PR/SO005_FDyC**).

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

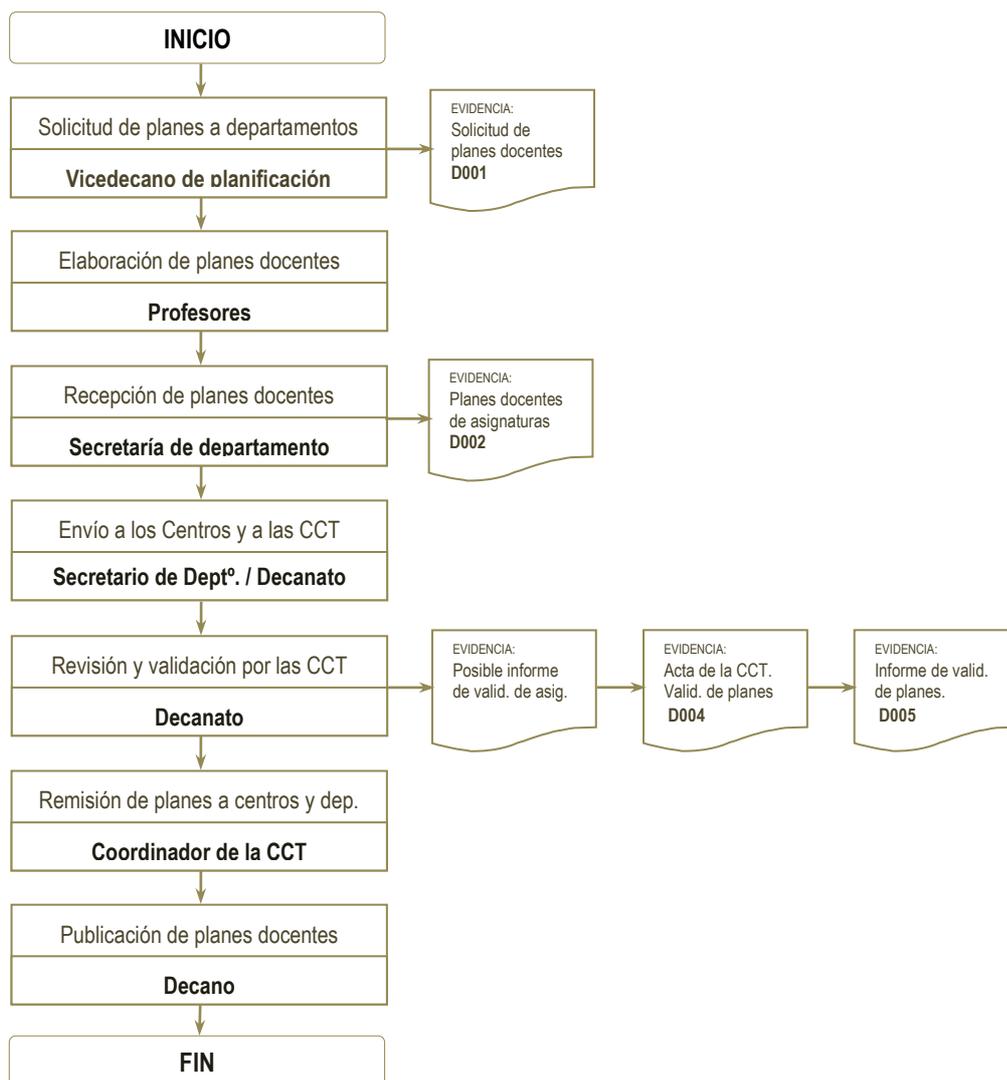
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Decanato	Vicedecano responsable de planificación académica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas. Remitir los planes docentes de las asignaturas a las CCT. Remitir los planes docentes validados por las CCT a los departamentos y las posibles incidencias / incumplimientos
	Responsable de la página web del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Publicar los planes docentes en la web del Centro Publicar las actas de las CCT en la web del Centro
Departamento	Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los profesores la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas. Remitir los planes docentes a los centros y controlar los incumplimientos/incidencias
Profesores		<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan docente de su asignatura, enviarlo y modificarlo según el informe de validación emitido por la CCT. Mantener reuniones de coordinación vertical y horizontal con otros profesores implicados.
Comisión de Calidad de la Titulación (CCT)		<ul style="list-style-type: none"> Revisión y validación de los planes docentes de las asignaturas del título y remisión al Centro. Organización de las reuniones de coordinación entre profesores que fuesen necesarias. Elaboración de las actas de las reuniones. Control de incidencias surgidas durante el desarrollo del curso y comunicación al centro y al departamento afectado. Elaboración del informe anual de calidad del título.

7.- DOCUMENTOS

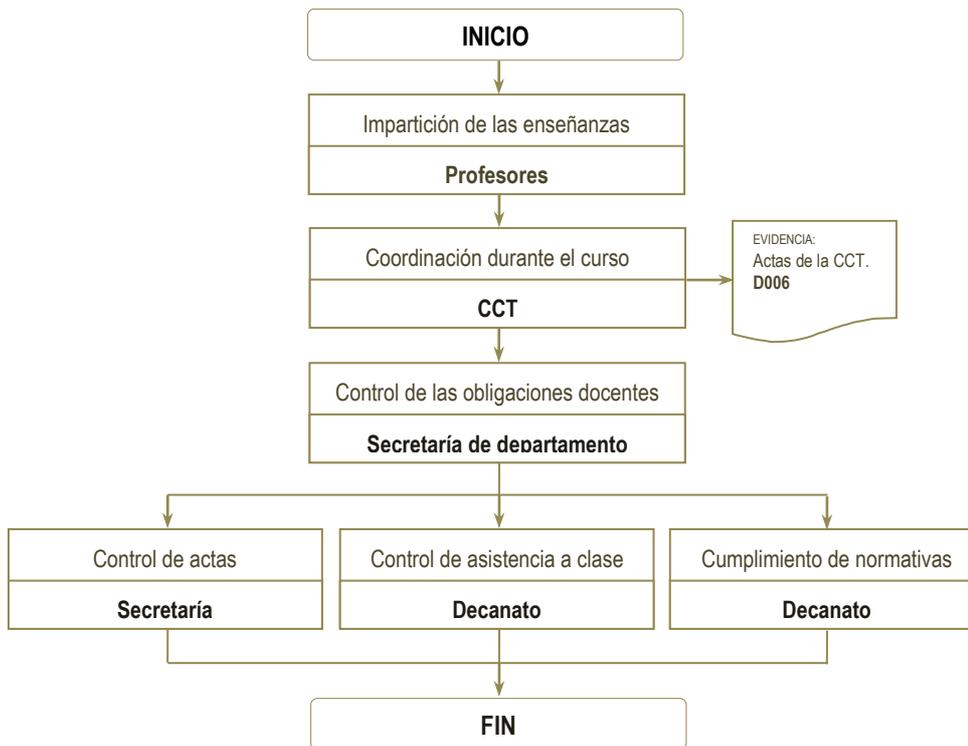
- P/CL009_FDyC_D001. Solicitud anual de planes docentes
- P/CL009_FDyC_D002. Planes docentes
- P/CL009_FDyC_D003. Ficha de revisión de planes docentes
- P/CL009_FDyC_D004. Acta de la CCT. Validación de los planes docentes
- P/CL009_FDyC_D005. Informe general de validación de los planes docentes
- P/CL009_FDyC_D006. Acta de la CCT. Actividades de coordinación académica
- P/CL009_FDyC_D007. Comunicación de incidencias docentes de la CCT al Decanato del Centro

8.- DIAGRAMA

8.1- Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes



8.2- Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico.



9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9.1- Seguimiento

Corresponderá al Vicedecano responsable de la planificación docente la realización del seguimiento de este proceso, comprobando el cumplimiento de las tareas y plazos asignados a cada implicado.

9.2- Evaluación

La CCT es la encargada de evaluar el proceso para conocer los resultados del mismo. Lo hará de forma simultánea a la elaboración de la memoria de calidad de la titulación. A tal efecto se considerarán, al menos, los siguientes indicadores:

- Número de planes entregados en tiempo y forma
- Porcentaje de planes entregados en tiempo y forma
- Número de planes no entregados en tiempo y forma.
- Porcentaje de planes no entregados en tiempo y forma

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

- Número de planes docentes informados favorablemente sobre el total de asignaturas
- Porcentaje de planes docentes informados favorablemente por las CCT sobre el total de asignaturas del título.
- Número de quejas o incidencias relativas al desarrollo de la enseñanza.

10.- ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Solicitud anual de planes docentes. P/CL009_FDyC_D001.	Informático	Secretaría de departamento	1 año
Planes docentes. P/CL009_FDyC_D002.	Informático	Decanato	Permanente
Ficha de revisión de planes docentes. P/CL009_FDyC_D003.	Informático	Coordinador de CCT	1 año
Acta CCT. Validación de planes docentes. P/CL009_FDyC_D004.	Informático	Secretaría Académica del Centro	Permanente
Informe general de validación de planes docentes. P/CL009_FDyC_D005.	Informático	Coordinador de CCT	1 año
Acta CCT. Actividades de coordinación académica. P/CL009_FDyC_D006.	Informático	Secretaría Académica del Centro	Permanente
Comunicación de incidencias docentes de la CCT al Decanato. P/CL009_FDyC_D007.	Informático	Coordinador de CCT	Un año

11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Modificaciones realizadas
1	25-04-2014	Versión inicial.
2	17-07-2017	Actualización de legislación y normativas Corrección de códigos de documentos Corrección del código del proceso Corrección de códigos de procesos citados en el texto Numeración de la secuencia de acciones del proceso Modificación del diagrama del proceso Diseño de documentos del proceso Creación del cuestionario de seguimiento del proceso

ANEXOS

- P/CL009_FDyC_AI
 - P/CL009_FDyC_AII
 - P/CL009_FDyC_AIII
- D003.** Ficha de revisión de planes docentes
D005. Informe general de validación de planes docentes
 Cuestionario de seguimiento del proceso