





 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 5	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: El/la Responsable de Calidad del Centro	Revisado y aprobado por: Comisión de Aseguramiento Interno de Calidad del Centro	Revisado y aprobado por: Junta de Facultad
Fecha: 22-09-2025	Fecha: 02-10-2025	Fecha: 15-10-2025
El/la Secretario/a de la Comisión	El/la Secretario/a de la Comisión	El/la Secretario/a de la Junta de Facultad
 Fdo. Patricia de Casas Moreno	 Fdo. Patricia de Casas Moreno	  Fdo. Margarita Pérez Pulido

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

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	7
6.- UNIDADES IMPLICADAS	8
7.- DOCUMENTOS	8
8.- DIAGRAMA	9
8.1- Antes del inicio del curso académico. Validación de los planes docentes	9
8.2- Subproceso 2. Desarrollo durante el curso académico.	10
9.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10
9.1- Seguimiento	10
9.2- Evaluación	10
10.- ARCHIVO	11
11.- HISTÓRICO DE CAMBIOS	11
ANEXOS	11

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 5	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:

- Elaboración de forma coordinada de los planes docentes de las asignaturas de las distintas titulaciones.
- Revisión, validación y publicación de dichos planes docentes
- Control de la correcta impartición de las enseñanzas y resolución de los conflictos que pudieran surgir.

3.- NORMATIVA

3.1 Normativa estatal

- Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario.
- 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 29-09-2021).

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).
- Modificación Estatutos Universidad de Extremadura. Decreto 190/2010, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 65/2003, de 8 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Extremadura.
- Normativa de Evaluación de las Titulaciones oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Extremadura. Aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de octubre de 2020 (DOE 212, de 3 de noviembre de 2020).
- Normativa sobre los Criterios Generales de Funcionamiento de las Comisiones de Calidad de las Titulaciones. Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 18 de julio de 2019.
- Reglamento general de actividades tutoriales del personal docentes e investigador de la UEx. Aprobado por el Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 26 de febrero de 2014.
- Normativa para el reparto y asignación de la docencia de la Universidad de Extremadura. Aprobada por el Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 29 de abril de 2024.
- Procedimiento de Elaboración, Validación y Publicación de Planes Docentes (PR/CL_PD_101). Aprobado por Consejo de Gobierno de la UEx en sesión de 22 de octubre de 2020 y modificado por la Comisión del SAIC UEx el 30-05-2022.
- Instrucción de designación del coordinador de asignatura, aprobada por Consejo de Gobierno de la UEx de 22 de octubre de 2020.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

- Programa de Evaluación de la Actividad docente del Profesorado de la UEx (DOCENTIA_UEx, 21 de diciembre 2021).
- Normas de Convivencia y el Régimen disciplinario del estudiantado de la Universidad de Extremadura (DOE 02-01-2024).

4.- DEFINICIONES

- **Agenda del estudiante.** Documento en el que se refleja una estimación de la dedicación semanal que el alumnado 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 profesore/as, estudiantes y PTGAS 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/a 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 profesore/as.
- **Equipo docente de asignatura.** Conjunto de profesore/as 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: 5	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/a alumno/a 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 base a un orden programado dispuesto por el Vicerrectorado relacionado con la materia. 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, 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, el/la Decano/a o Vicedecano/a en quien delegue, solicitará a la Unidad de Apoyo a los Departamentos del Centro que inicie el proceso de recogida de los planes docentes de las asignaturas (**P/CL009_FDyC_D001**). Junto a esta petición se incluirá información acerca de los criterios y requisitos para su elaboración y envío.

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/la coordinador/a de asignatura se responsabilizará de coordinar estas tareas y será el/la interlocutor/a ante la Comisión de Calidad de la Titulación (CCT), la Unidad de Apoyo a los Departamentos, los Departamentos y el Centro a efectos de este proceso. El/la coordinador/a 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/a asignado en el POD para una asignatura, lo/as profesore/as 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: 5	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

El profesorado elaborará 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; 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).

3. Recepción de los planes docentes por parte de la Unidad de Apoyo a los Departamentos.

Dentro del plazo fijado y por el medio que se establezca (correo electrónico, espacio virtual o aplicación informática específica), el/la coordinador/a de la asignatura remitirá el plan docente a la Unidad de Apoyo a los Departamentos. Ésta llevará un control de los planes docentes recibidos y transcurrido el plazo establecido, dejará constancia de lo/as profesore/as 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.

Una vez recibidos los planes docentes, la Unidad de Apoyo a los Departamentos los remitirá al/la coordinador/a de la CCT correspondiente, para que proceda a su revisión y validación, indicando el plazo máximo para su envío al/la Responsable de Calidad del Centro.

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.

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/la coordinador/a de la CCT al/la coordinador/a de la asignatura. El equipo docente de la asignatura deberá corregir el plan docente y remitirlo de nuevo a la CCT. Para garantizar la coordinación entre asignaturas, la CCT podrá solicitar información adicional al/la coordinador/a de la asignatura e, incluso, mantener reuniones presenciales con el profesorado implicado. 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.

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 profesorado/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_D003**). Para registrar esta información la CCT utilizará el modelo de informe establecido (**P/CL009_FDyC_D004**), el cual se adjuntará al acta de la reunión correspondiente.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

6. Remisión de los planes docentes al Centro.

Una vez transcurrido el plazo establecido, el coordinador de la CCT remitirá al/la Responsable de Calidad del Centro, en un solo envío, todos los planes docentes, validados o no, junto con copia del acta donde figuren los acuerdos de validación y los cumplimientos e incumplimientos por parte del profesorado (P/CL009_FDyC_D003). Asimismo, se adjuntará al acta el informe detallado de verificación de planes docentes (P/CL009_FDyC_D004). Estos planes serán aprobados por la CAIC y posteriormente, por la Junta de Facultad del Centro. Será el/la Responsable de Calidad quién envíe a través de SITASI, todos los planes docentes para su publicación en la web en la fecha establecida por el Vicerrectorado.

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 de la persona coordinadora 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.

El profesorado impartirá 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 al final 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 estas reuniones se podrá invitar al profesorado implicado en la docencia del semestre. Los acuerdos adoptados quedarán recogidos en la correspondiente acta (P/CL009_FDyC_D005).

3. Control de las obligaciones docentes.

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

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: 5	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

6.- UNIDADES IMPLICADAS

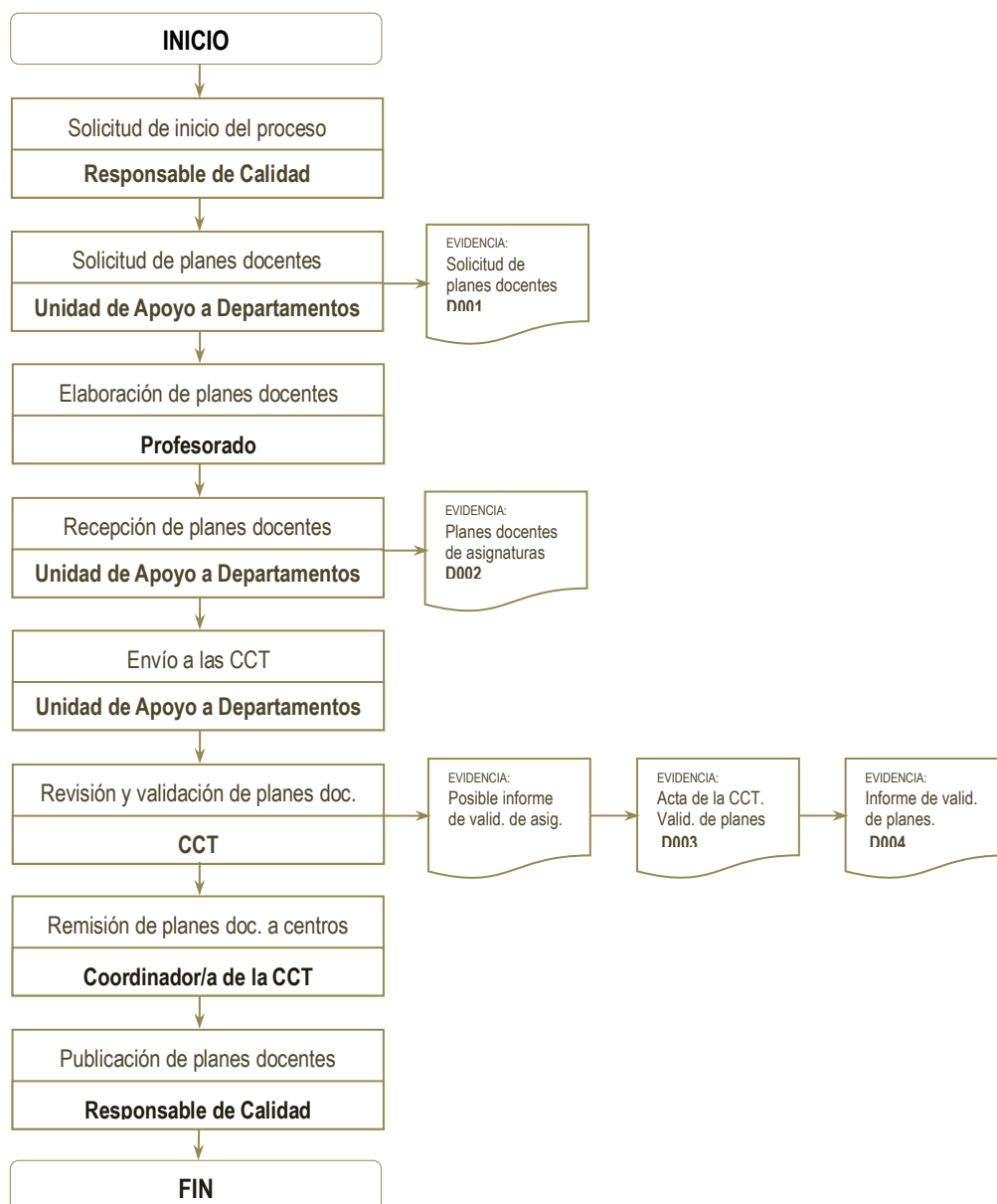
Unidad	Puesto	Descripción de tareas
Responsable de Calidad del Centro		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas, con ayuda de la Unidad de Apoyo a los Departamentos. Solicitar al profesorado la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas, con ayuda de la Unidad de Apoyo a los Departamentos. Publicar los planes docentes en la web del Centro. Publicar las actas de las CCT en la web del Centro.
Unidad de Apoyo a los Departamentos		<ul style="list-style-type: none"> Solicitar a los departamentos implicados el envío de los planes docentes de las asignaturas. Solicitar al profesorado la elaboración y envío de los planes docentes de las asignaturas. Remitir los planes docentes validados por las CCT a los departamentos y las posibles incidencias / incumplimientos. Remitir los planes docentes de las asignaturas a las CCT. Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los planes docentes por el profesorado. Remitir los planes docentes a las CCT.
Profesorado		<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 otro/as profesore/as 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 el profesorado 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

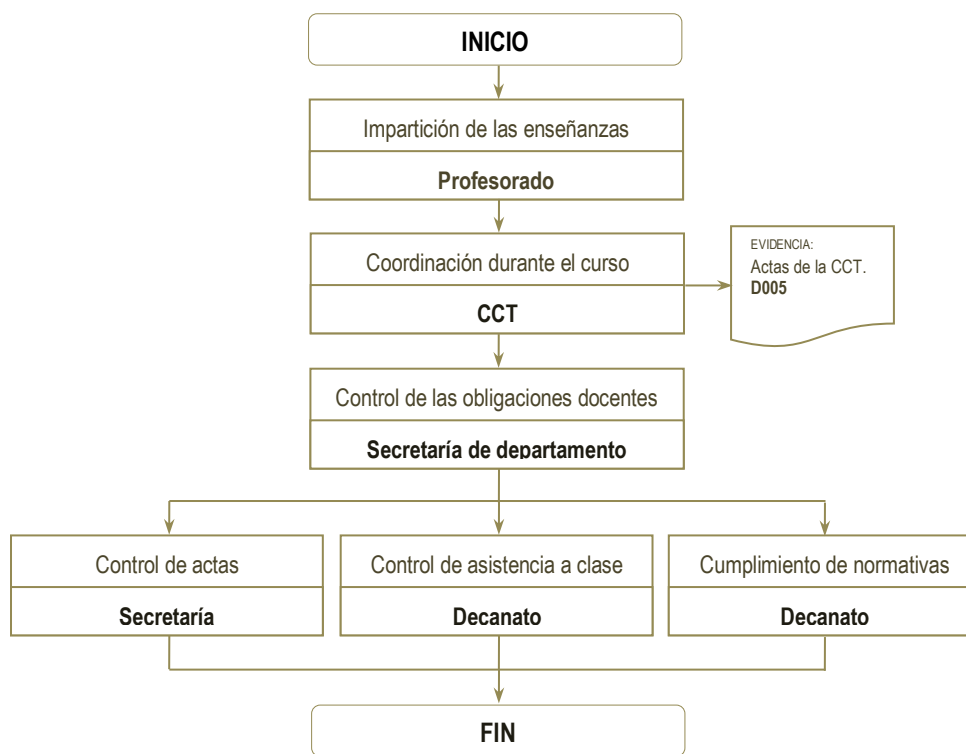
- **P/CL009_FDyC_D001.** Solicitud anual de planes docentes.
- **P/CL009_FDyC_D002.** Planes docentes.
- **P/CL009_FDyC_D003.** Acta de la CCT. Validación de los planes docentes.
- **P/CL009_FDyC_D004.** Informe general de validación de los planes docentes.
- **P/CL009_FDyC_D005.** Acta de la CCT. Actividades de coordinación académica.

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

El/la Responsable de Calidad del Centro, en colaboración con el Vicedecano/a con competencias en materia de planificación académica, es el encargado de comprobar que el proceso se lleva a cabo de acuerdo al modo establecido en este documento y que se generan las evidencias que así lo demuestran. Al comienzo de cada curso académico se hará un análisis del modo en que se ha desarrollado el proceso durante el curso anterior y, en caso de detectar fallos, el/la Responsable de Calidad debe promover la realización de las acciones correctoras y las modificaciones del proceso que se estimen oportunas.

9.2- Evaluación

El/la Responsable de Calidad es la persona encargada de evaluar el proceso para conocer los resultados del mismo. A tal efecto se considerarán, al menos, los siguientes indicadores:

- Porcentaje de planes docentes informados favorablemente en tiempo y forma.
- Número de quejas relativas al cumplimiento de obligaciones docentes.

	PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS ENSEÑANZAS		FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
	EDICIÓN: 5	CÓDIGO: P/CL009_FDyC	

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
Acta CCT. Validación de planes docentes. P/CL009_FDyC_D003.	Informático	Secretaría Académica del Centro	Permanente
Informe general de validación de planes docentes. P/CL009_FDyC_D004.	Informático	Coordinador de CCT	1 año
Acta CCT. Actividades de coordinación académica. P/CL009_FDyC_D005.	Informático	Secretaría Académica del Centro	Permanente

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
3	22-06-2017	Actualización del subproceso de validación de los planes docentes
4	01-10-2018	Cambio del responsable del seguimiento del proceso.
4.1	11-12-2018	Modificación de indicadores.
4.2	09-05-2022	Actualización de la normativa y de las referencias correspondientes.
5	22-09-2025	Actualización normativa Revisión del procedimiento. Lenguaje inclusivo.

ANEXOS

- P/CL009_FDyC_AI
 - P/CL009_FDyC_AII
- D004.** Informe general de validación de planes docentes
Cuestionario de seguimiento del proceso