

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO
 - 5.1. Planificación de la programación docente
 - 5.2. Difusión de la planificación de la titulación
 - 5.3. Medidas de análisis, revisión y mejora
6. GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS
7. DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS
8. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

N		MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
	2017	borrador documento	d de Informática
	2017	borrador revisado	ctorado de Calidad
	2017	co	ctorado de Calidad
	2018	n primer borrador Facultad Filología	ctorado de Calidad
	2018	n final	d de Filología

ación / Revisión orge Arús Hita ecano responsable de Calidad Junta de Facultad	ación: eugenio Luján Martínez o de la Facultad de Filología Junta de Facultad
---	--



	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

1.- OBJETO

El objeto de este proceso es describir el procedimiento mediante el cual la Facultad de Filología gestiona la información académica orientada al estudiante, planificando, coordinando y difundiendo los elementos que forman parte de la programación docente. Con ello se pretende garantizar que las enseñanzas ofertadas en el centro se desarrollan de acuerdo con las memorias verificadas de las mismas y las guías docentes, por lo que es necesario planificar e implantar los programas formativos de modo que los estudiantes consigan alcanzar los objetivos definidos en cada uno de los títulos oficiales.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los títulos impartidos en la Facultad de Filología de la UCM.

3.- RESPONSABILIDADES

Consejo de Gobierno de la Universidad:

Aprobar el calendario académico anual

Consejos de Departamento:

Elaborar y aprobar las fichas docentes de las asignaturas a impartir especificando el programa detallado, los métodos de evaluación, las actividades docentes y la bibliografía.

Asignar el profesorado que impartirá cada grupo de la asignatura y el coordinador de todos los grupos.

Comisiones de Coordinación de Grado y Máster:

Revisar las fichas docentes velando por el cumplimiento de lo verificado por la Agencia de Evaluación al aprobar el título.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

Analizar el cumplimiento de las fichas y atender las reclamaciones si las hubiera.

Junta de Facultad:

Aprobar la asignación de asignaturas a departamentos.

Aprobar el número de grupos por asignatura, de los horarios de clase, del calendario de exámenes y de las diferentes normativas que afecten a la docencia.

Equipo decanal:

Publicar toda la información docente anual en la página web institucional.

4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Los documentos considerados como marco de referencia del procedimiento son los siguientes:

- Estatutos de la UCM, aprobados por Decreto 32/2017, de 21 de marzo, del Consejo de Gobierno.
- Estatuto del Estudiante Universitario, aprobado por Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre.
- Estudios (<http://filologia.ucm.es/grado> y <http://filologia.ucm.es/master>)
- Memorias verificadas e informes de seguimiento de cada título

5.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Planificación de la programación docente

Una vez que la oferta formativa de los diferentes centros ha sido aprobada en el Consejo de Gobierno de la UCM y difundida convenientemente (**PE02 Planificación y diseño de la oferta formativa**), y a partir del calendario académico del curso elaborado por el Consejo de Gobierno, la Facultad de Filología de la UCM ha de proceder a planificar la impartición de las enseñanzas ofertadas y a implantar dicha planificación.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

Para ello, el Equipo Decanal (Ordenación Académica y Secretaria Académica) elaboran una propuesta de organización docente cada curso, que acuerda previamente con los Departamentos y Coordinaciones de los títulos. En esa propuesta inicial se atiende la previsión estimada de grupos para las asignaturas, según experiencia de matrícula del curso anterior, así como las necesidades docentes manifestadas por los departamentos, y otras particularidades como modificaciones necesarias o incorporación de nuevos títulos o asignaturas (mínors, lenguas etc.).

A continuación, los Consejos de Departamento han de elaborar y aprobar las fichas de las asignaturas a impartir especificando el programa, los métodos de evaluación, las actividades docentes y la bibliografía. También realizará la asignación de profesorado, nombrará a los coordinadores de asignatura y, de modo general, velará por la calidad de la docencia encomendada al Departamento.

Las Comisiones de Calidad de Grado y Máster establecerán las medidas de control que consideren adecuadas para favorecer al correcto desarrollo de la planificación de las enseñanzas. Atenderán las reclamaciones que puedan surgir a tenor del desarrollo de los diferentes programas formativos (***PS03 Gestión de quejas, sugerencias y valoraciones***) estableciendo las medidas correctoras oportunas consecuencia de las desviaciones apreciadas.

Finalmente, los consejos de departamentos y las comisiones de coordinación de los títulos aprueban las propuestas de fichas docentes de todas las asignaturas de las titulaciones impartidas en la Facultad. Para facilitar el desarrollo de la planificación docente, las comisiones de coordinación de los títulos designan las Comisiones de Coordinación de asignatura, materia y grupo para evitar vacíos o duplicidades en los diferentes programas formativos.

5.2. Difusión de la planificación de la titulación

Con antelación a la apertura del periodo de matrícula del siguiente curso académico la Facultad de Filología de la UCM publica su programación docente anual, que incluirá la oferta de grupos, asignaturas a impartir, horarios, programas, criterios

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

de evaluación, profesorado asignado a cada asignatura y grupo y fechas de exámenes. Dicha publicación se llevará a efecto a partir de la documentación remitida por los distintos Departamentos y aprobada en Junta de Facultad.

En consecuencia, antes del inicio del periodo de matrícula de cada curso académico, la Secretaría Académica de la Facultad ha de comprobar la publicación de los siguientes datos básicos revisados y actualizados:

- Características de la materia o asignatura en cuanto a obligatoria u optativa, código de la misma, periodo en el que se imparte, título del que forma parte, profesor/a, departamento. Objetivos específicos de las materias o asignaturas.
- Contenidos del programa de las asignaturas o materias incluyendo las prácticas asignadas.
- Metodología de enseñanza-aprendizaje.
- Métodos y criterios de evaluación del aprendizaje.
- Bibliografía y fuentes de referencia.
- Personal académico responsable de la materia o asignatura y personal colaborador.
- Recomendaciones para cursar la materia o asignatura.
- Horarios y lugar donde se imparten las clases y las tutorías.
- Calendario de exámenes.
- Actividades complementarias
- Idiomas en los que se imparten las asignaturas de contenido y nivel de idioma que se alcanza en las instrumentales.

5.3. Medidas de análisis, revisión y mejora

De forma anual, las Comisiones de Calidad de Grado y de Máster y la Comisión de Calidad del Centro analizarán la planificación y desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones de las que el Centro es responsable, según lo reflejado en las fichas docentes y comprobando que se cumple lo expresado en las memorias de verificación.

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

6.- GRUPOS DE INTERÉS: PARTICIPACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Comisión de Calidad del centro informará a la Junta de Facultad de los resultados del análisis de la planificación y desarrollo de la enseñanza de las diferentes titulaciones difundiendo la información académica a través de la página web del centro poniéndola a disposición de todos los grupos de interés implicados: personal docente y de administración y servicios, alumnos que deseen matricularse y alumnos matriculados.

7.- DOCUMENTACIÓN GENERADA: EVIDENCIAS

Los documentos necesarios para el desarrollo del procedimiento son los siguientes:

IDENTIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA	DE LA	SOPORTE ARCHIVO	DE	RESPONSABLE DE CUSTODIA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Calendario académico		Informático		Secretaría General de la Universidad	Permanentemente actualizado
Memorias verificadas de las titulaciones		Informático / papel		Vicerrectorado con competencia en estudios	Permanentemente actualizado
Fichas docentes		Informático		Dirección de los departamentos; coordinación de las titulaciones	Permanentemente actualizado
Horarios y tutorías		Informático		Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizado
Calendario de prácticas		Informático		Delegado del decano para las prácticas externas; coordinadores de prácticas de las titulaciones	Permanentemente actualizado
Información sobre trabajos con tutela académica		Informático		Dirección de los departamentos; coordinación de las titulaciones	Permanentemente actualizado
Calendario de exámenes		Informático		Secretaría Académica de la Facultad	Permanentemente actualizado

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

Profesorado	Informático	Secretaría Académica de la Facultad	Permanente actualizado
-------------	-------------	-------------------------------------	---------------------------

8.- FLUJOGRAMA DEL PROCESO

	UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID FACULTAD DE FILOLOGÍA	
PROCEDIMIENTO CLAVE	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ACADÉMICA ORIENTADA AL ESTUDIANTE	CÓDIGO: PC02-S04

