



**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VICEDECANA DE CALIDAD Y COMUNICACIÓN	COMISIÓN DE CALIDAD DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS	JUNTA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
María Martínez-Atienza de Dios	Pilar Guerrero Medina (Secretaria)	Ingrid Cobos López (Secretaria)
FECHA:	FECHA:	FECHA:
1/12/2023	11/12/2023	12/12/2023
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN:	VIGENCIA DESDE:	MOTIVO MODIFICACIÓN:
01	12/12/2023	Versión inicial de referencia

ÍNDICE

1.OBJETO.....	3
2.ALCANCE.....	3
3.RESPONSABILIDADES.....	3
4.DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
4.1. Perfiles de Ingreso. Captación de Estudiantes. Admisión. Acceso. Matriculación	5
4.2. Planificación y Coordinación Docente. Diseño, Desarrollo y Mejora Continua de las Guías Docentes.....	6
4.3. Orientación Académica y Profesional al Estudiantado	6
4.3.1 Orientación Académica	6
4.3.2 Orientación Profesional.....	7
4.4. Gestión de las Prácticas Académicas Externas	7
4.5. Gestión de la Movilidad del Estudiantado.....	8
4.6. Gestión de Reconocimiento de Créditos. Certificación de los Aprendizajes	9
4.7. Gestión de la Calidad de los Trabajos Fin de Título (TFT)	9
4.8. Gestión de Otras Actividades relacionadas con el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje10	
5.INDICADORES.....	11
6.REGISTROS / EVIDENCIAS.....	11



1.OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer el modo en el que la Facultad de Filosofía y Letras organiza y desarrolla los programas formativos que imparte, favoreciendo el aprendizaje del estudiantado.

En este sentido, el procedimiento establece las actuaciones relacionadas con los perfiles de ingreso y captación de estudiantes; los criterios de admisión y acceso; la matriculación; la planificación y coordinación docente; el diseño, desarrollo y mejora continua de las guías docentes; la orientación académica y profesional al estudiantado; la gestión de las prácticas académicas externas; la gestión de la movilidad del estudiantado; la gestión de reconocimiento de créditos; la gestión de la calidad de los Trabajos Fin de Grado (TFG) y, si procede, Trabajos Fin de Máster (TFM); la gestión de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este procedimiento se complementa con el procedimiento PC01 Diseño, seguimiento y mejora de los programas formativos. Asimismo, está estrechamente vinculado a los procedimientos PA01 Gestión de la información y análisis de resultados, PA02 Gestión del personal docente y PA03 Gestión de los recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado.

2.ALCANCE

El PC02 comprende a todos los títulos oficiales de la Universidad de Córdoba tutelados por la Facultad de Filosofía y Letras.

Asimismo, el principal grupo de interés del PC02 es el estudiantado y profesorado.

Se establece como entrada del procedimiento: perfil idóneo de ingreso, plan anual de captación de estudiantes, criterios de admisión, acceso y matriculación del estudiantado, plan docente del departamento, programación anual de organización de las enseñanzas del centro, plan de acción tutorial del título, planificación anual de actividades de orientación, convenios de movilidad, criterios y catálogo para el reconocimiento de créditos y, finalmente, la planificación de otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se establece como salida del procedimiento: los registros/evidencias definidas en el apartado 6 de este procedimiento.

3.RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	CÓDIGO
Persona que ostenta el Decanato	DEC
Comité de Dirección	CD
Junta de Centro	JC



**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**



Comisión de Garantía de Calidad del Centro	CGCC
Persona Responsable del Sistema de Garantía de Calidad del Centro	RSGCC
Persona Responsable de la Web del Centro	RW
Oficina de Información al Estudiante	OIE
Vicerrectorado con competencias en Estudiantes	VREST
Vicedecanato con competencias en Estudiantes	VDEST
Consejo de Gobierno	CG
Persona que ostenta la coordinación del Plan Anual de Captación de Estudiantes	CPACE
Servicio de Gestión Académica	SGA
Persona que ostenta la Coordinación del Título	CTIT
Consejo de Departamento	CDEP
Persona que ostenta la Secretaría del Departamento	SDEP
Profesorado que ostenta la Tutoría del PATU	PTUT
Vicedecanato con competencias en Orientación Profesional	VDOP
Oficina de Orientación Profesional	OOP
Vicedecanato con competencias en Movilidad	VDMOV
Vicedecanato con competencias en Ordenación Académica	VDOA
Vicerrectorado con competencias en Movilidad	VRMOV
Oficina de Relaciones Internacionales	ORI
Comisión con competencias en Movilidad	CMOV
Secretaría del Centro	SC
Comisión con competencias en Reconocimientos de Créditos	CREC
Entidad colaboradora o institución para las prácticas del Centro	EC
Alumnado de prácticas externas	APE
Tutor de la entidad colaboradora de prácticas	TEC
Tutor académico de prácticas	TA
Alumnado de TFT	ATFT
Comisión de reclamaciones de TFT del Centro	CRTFT
Comisión de ordenación académica del Centro	COA
Tribunal de TFT	TTFT
Director/a de TFT	DTFT

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Consideraciones generales

Tal y como se indica en el procedimiento PA01 Gestión de la información y análisis de resultados, el centro dispone de un sistema de gestión de la información, sistematizado y actualizado que gestiona los indicadores del SGCC, entre los que se incluyen los resultados académicos, los resultados de satisfacción y los resultados de quejas y sugerencias, entre otros

Asimismo, en el PA03 Gestión de recursos para el aprendizaje y apoyo al estudiantado, se indica que la Universidad de Córdoba (UCO) tiene implantado de forma transversal el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC-UCO) que incluye, entre otros, el Servicio de Gestión Académica.

Por otro lado, la Facultad de Filosofía y Letras garantiza la aplicación de la normativa relacionada con las actividades definidas en este procedimiento. Esta normativa se encuentra publicada en la web de la [Secretaría General de la UCO](#), así como en la [página web del Centro](#).

Finalmente, las actuaciones de este procedimiento que, aunque forman parte del SGCC, no dependen de la Facultad de Filosofía y Letras aparecen en cursiva y señaladas entre corchetes. En concreto, algunas de las actuaciones de las actividades de este procedimiento dependen de los servicios de Gestión Académica que, como hemos comentado, están integrados en el SIGC-UCO y, por tanto, tienen su correspondiente certificación con las garantías que esto supone.

El desarrollo de este procedimiento contempla las siguientes actividades con su correspondiente cadena de actuaciones:

4.1. Perfiles de Ingreso. Captación de Estudiantes. Admisión. Acceso. Matriculación

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CGCC	revisa, junto a la RSGCC y, en su caso, actualiza el perfil idóneo de ingreso	R-PC02-12
DEC	eleva el perfil idóneo de ingreso a JC	
JC	aprueba, si procede, el perfil idóneo de ingreso	R-PC02-1 R-PC02-13
RW	publica el perfil idóneo de ingreso	
OIE	<i>[elabora, junto con el VREST, el Plan Anual de Captación de Estudiantes de la Universidad de Córdoba (PACE-UCO)]</i>	
CG	<i>[aprueba el PACE-UCO]</i>	
VDEST	organiza, junto con VREST, las acciones definidas en los diferentes programas del PACE-UCO	
CPACE	desarrolla las acciones establecidas en el PACE-UCO	
DEC	aplica, a través de SGA, los criterios de admisión, acceso y matriculación del estudiantado establecidos a nivel general por el Sistema Universitario Andaluz y en la normativa de matrícula de la UCO	R-PC02-2



4.2. Planificación y Coordinación Docente. Diseño, Desarrollo y Mejora Continua de las Guías Docentes

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CDEP	<i>[aprueba el Plan Docente del Departamento (PDD). Se indicará claramente las responsabilidades docentes de carácter teórico y práctico de los profesores y deberá ajustarse a lo previsto en las Programaciones Anuales de Organización de las Enseñanzas de los Centros (PAOE)]</i>	
SGA	<i>[abre la plataforma de guías docentes al PDI en la fecha establecida en el calendario académico. El PDI que coordina la asignatura cumplimenta la guía docente correspondiente, de acuerdo con los criterios y periodos establecidos por la UCO. Una vez concluido el periodo establecido en el calendario académico se cierra la plataforma]</i>	
CTIT	revisa las guías docentes antes de su aprobación, emitiendo un informe al responsable de la asignatura indicando si es acorde con el documento VERIFICA del Título y con los criterios establecidos por la UCO, o si requiere alguna subsanación	
SDEP	<i>[se modifican, si procede, las guías docentes]</i>	
CDEP	<i>[analiza y aprueba, en su caso, las guías docentes de las asignaturas impartidas en los títulos del centro]</i>	R-PC02-3
RW	publica las guías docentes con antelación al inicio del periodo de matriculación	
CTIT	vela por el cumplimiento de las metodologías de enseñanza y evaluación de los resultados de aprendizaje establecidos en las guías docentes a través de reuniones de coordinación. En caso de incumplimiento de lo establecido en las guías docentes, informa a DEC, que evalúa la situación y propone actuaciones concretas	R-PC02-4
DEC	adopta, en su caso, las acciones que correspondan con relación al incumplimiento de lo establecido en las guías docentes	

4.3. Orientación Académica y Profesional al Estudiantado

4.3.1 Orientación Académica

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CTIT	coordina el Plan de Acción Tutorial del Título (PATU) en base a la normativa establecida	
CTIT	organiza, con los estudiantes de nuevo ingreso, una sesión informativa sobre el contenido y los beneficios del programa, informando del plazo de inscripción	
CTIT	Selecciona al profesorado tutor y al estudiantado mentor. El centro podrá prever la sustitución de	



PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

	mentores y tutores a lo largo del curso nombrando titulares y suplentes	
CTIT	distribuye los estudiantes respetando las proporciones legalmente establecidas	
JC	aprueba la relación de tutores, mentores y estudiantes	R-PC02-7 R-PC02-13
PTUT	organiza un mínimo de tres reuniones cada curso académico y registra las actividades desarrolladas	
CGCC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados del PATU y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12
CD	informa de los resultados del PATU	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan.	R-PE01-5

4.3.2 Orientación Profesional

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CD	elabora el programa con las actividades específicas de orientación profesional	
JC	aprueba la planificación anual de estas actividades de orientación	R-PC02-5 R-PC02-13
RW	publica las actividades de orientación profesional	
VDOP	organiza actividades específicas dirigidas a orientar profesionalmente a los estudiantes	
OOP	<i>[desarrolla otras actividades relacionadas con la orientación profesional]</i>	
CGCC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados de satisfacción de las actividades de orientación profesional y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12
CD	informa de las actividades de orientación profesional	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PE01-5

4.4. Gestión de las Prácticas Académicas Externas

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
SC	Proporciona a la EC un modelo de convenio	
EC	<i>[Tramita el convenio por sede electrónica]</i>	
SC	Envía una copia del convenio firmada por el responsable de la UCO	
EC	<i>[Cumplimenta y firma por triplicado el anexo al convenio]</i>	
EC	<i>[Comunica todos los datos sobre las ofertas de prácticas]</i>	
RW	Publica las ofertas de prácticas en la página web del Centro	
APE	Solicita una de las prácticas entre las ofertadas y la tutorización por parte de un profesor/a del Centro	
VDOP	Realiza el proceso de selección junto a la EC cuando sea necesario	



**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**



SC	Comunica al APE la selección	
APE	Acepta la selección	
APE	Rellena y firma el documento de aceptación	
TEC	[Firma el documento de aceptación]	
TA	Firma el documento de aceptación	
VDOP	Da el visto bueno al documento de aceptación	
	Envía a las partes interesadas (estudiante y EC) una copia del anexo al convenio firmada por la EC, por el/la estudiante y por el/la tutor académico	
APE	Realiza las prácticas y recoge en el cuaderno de prácticas la evolución y aprovechamiento	
APE	Entrega una memoria de prácticas y el cuaderno, que, una vez finalizadas las prácticas, deben estar firmados por el TEC y el TA	
APE	Entrega el cuaderno de prácticas al TA	
TA	Otorga una calificación	
SC	Envía al TA el acta de evaluación de prácticas, para que la rellene, la firme electrónicamente y la vuelva a enviar a la SC	
CGCC	Analiza, junto con la RSGCC, los resultados de las prácticas académicas externas que afectan a los títulos del centro y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12
CD	Informa del análisis de los resultados obtenidos de las prácticas académicas externas	
RSGCC	Incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PC02-12

4.5. Gestión de la Movilidad del Estudiantado

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
VDMOV	propone al VRMOV la firma de convenios de movilidad con diferentes instituciones en las áreas de estudio relacionadas con el centro	
ORI	[gestiona las convocatorias de los diferentes programas de movilidad]	R-PC02-6
VDMOV	organiza reuniones informativas sobre las convocatorias de los programas de movilidad	
ORI	[tramita las solicitudes de participación de los estudiantes en los programas de movilidad comprobando que cumplen con los requisitos]	
VDMOV	firma, junto con su homólogo de la universidad de destino, el acuerdo de estudios gestionado por el estudiante	
CMOV	aprueba el reconocimiento de créditos	R-PC02-8
SC	registra las calificaciones una vez que se recibe el expediente del estudiante	
CGCC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados de los programas de movilidad que afectan a los títulos del centro y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12



**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**

CD	informa del análisis de los resultados obtenidos de los programas de movilidad	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PE01-5

4.6. Gestión de Reconocimiento de Créditos. Certificación de los Aprendizajes

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CREC	tramita los expedientes de reconocimiento de créditos obtenidos en el ámbito de la Educación Superior y de experiencia profesional y mantiene actualizado un catálogo que será aprobada anualmente por la JC	R-PC02-9
VREST	[<i>tramita las solicitudes de reconocimiento por organización de actividades (eventos y congresos) y representación estudiantil</i>]	R-PC02-10
SC	registra las solicitudes de reconocimiento de créditos de las siguientes actividades universitarias: culturales, deportivas, de cooperación, solidaridad, igualdad, de competencia lingüística, así como las definidas en las dos actuaciones anteriores	
DEC	resuelve los expedientes de reconocimiento y transferencia de créditos de las actividades contempladas en la normativa de la UCO, a excepción de los de organización de actividades y representación estudiantil que las resolverá el VREST	
CGGC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados de reconocimiento de créditos que afectan a los títulos del centro y propone, en su caso, acciones de mejora para su inclusión en el plan de mejora del centro	R-PC02-12
CD	informa del análisis de los resultados obtenidos de los reconocimientos de créditos	
RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PC02-12

4.7. Gestión de la Calidad de los Trabajos Fin de Título (TFT)

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CDEP	Todos los Departamentos que impartan docencia en el Centro ofertan un número de plazas de TFT proporcional a la carga docente de sus Áreas en la titulación correspondiente.	R-PC02-13
CDEP	La dirección del TFG/TFT será contabilizada en el PDD en los términos aprobados por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Córdoba.	
VDOA	Asegura una oferta equilibrada de plazas de TFT en proporción a la carga docente de las Áreas de los Departamentos en cada Grado	
JC	Aprueba el número de plazas de TFT ofertado por los CDEP; toma como referencia el número de estudiantes que ingresaron en la cohorte correspondiente.	R-PC02-13
JC	Aprueba el calendario de TFT para cada curso	R-PC02-13



**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**

		R-PC02-14
RW	Publica en la página web la configuración de los tribunales de TFT del Centro	
ATFT	Solicita, a través de SIGMA y en el plazo aprobado en JC, la línea de TFT al inicio del curso entre las ofertadas por los CDEP	
SC	Asigna de manera provisional las plazas en las líneas de TFT en función del expediente académico del ATFT	R-PC02-15
ATFT	Si no está de acuerdo con la asignación de plazas de TFT, presenta una reclamación ante la CRTFT, que será resuelta por la JC	
RW	Publica el listado con la asignación definitiva de los/as estudiantes en las líneas de TFT correspondientes	R-PC02-16
ATFT	Realiza la inscripción del TFT en Moodle, mediante el anexo I, que, junto a los datos fundamentales del TFT, debe estar firmado por el Director/a del TFT y por el ATFT	
SC	Registra las inscripciones de TFT del Centro	
COA	Al inicio del curso académico, propone la designación de los miembros de los tribunales de TFT	
JC	Aprueba la designación de los miembros de los tribunales de TFT, con vigencia del curso completo	R-PC02-13
VDOA	De acuerdo con los ICTIT, asigna los TFT para su evaluación por los distintos tribunales	
TTFT/DTFT	El tribunal evaluará tanto el contenido del TFT presentado como su exposición y defensa.	
SC	Graba las calificaciones del estudiante en Sigma	
CGCC	Analiza los resultados de los TFT defendidos en el Centro y, si lo considera pertinente, propone acciones de mejora	R-PC02-12
RCGCC	Incluye en el plan de mejora del Centro aquellas acciones de mejora que correspondan	R-PC02-12

4.8. Gestión de Otras Actividades relacionadas con el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

QUIÉN	QUÉ	REGISTRO
CTIT	con el apoyo del CD valora la necesidad de realizar otras actividades relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje	
CD	informa a JC de las actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje	
JC	aprueba, si procede, las actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje	R-PC02-11 R-PC02-13
DEC	oferta las actividades al estudiantado correspondiente	
RSGCC	recoge los resultados obtenidos de las actividades realizadas y los presenta a la CGCC	
CGCC	analiza, junto con la RSGCC, los resultados obtenidos de las actividades realizadas y, en su caso, propone las acciones de mejora correspondientes a incluir en el plan de mejora del centro	R-PC02-12



**PC02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA
APRENDIZAJE**

RSGCC	incluye en el plan de mejora del centro aquellas acciones de mejora propuestas	R-PE01-5
--------------	--	-----------------

5. INDICADORES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN INDICADOR	REGISTRO
I-PC02-1	Elaboración del Perfil idóneo de ingreso al título (Sí/No)	R-PC02-1
I-PC02-2	Número de reuniones de coordinación por curso académico	R-PC02-4
I-PC02-3	Número de profesores tutores y estudiantes mentores	R-PC02-7
I-PC02-4	Número de estudiantes en programas de movilidad entrante y saliente	
I-PC02-5	Resultados de reconocimiento de créditos (Sí/No)	R-PC02-9
I-PC02-6	Resultados de actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje (Sí/No)	R-PC02-11
I-PC02-7	Número de convenios de prácticas académicas externas firmados	

6. REGISTROS / EVIDENCIAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN REGISTRO / EVIDENCIA
R-PC02-1	Perfil idóneo de ingreso al título
R-PC02-2	Enlace web a información sobre admisión, acceso y matriculación de estudiantes
R-PC02-3	Guías docentes de las asignaturas
R-PC02-4	Actas de reuniones de coordinación
R-PC02-5	Programa de orientación profesional al estudiantado
R-PC02-6	Convocatorias de los diferentes programas de movilidad
R-PC02-7	Listados de tutores, mentores y estudiantes del PATU
R-PC02-8	Actas de la CMOV
R-PC02-9	Actas de la CREC
R-PC02-10	Informe de reconocimiento del VREST
R-PC02-11	Otras actividades propuestas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje
R-PC02-12	Actas de la CGCC en relación con las actuaciones del PC02
R-PC02-13	Actas de la JC en relación con las actuaciones del PC02
R-PC02-14	Calendario de TFT para cada curso
R-PC02-15	Listado de asignación provisional de plazas de TFT
R-PC02-16	Listado de asignación definitiva de plazas de TFT