



## PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE DE LAS TITULACIONES DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado en Comisión de Calidad de Centro (13/05/2026) e informado en Junta de Centro (20/05/2026)

Preámbulo.....	2
1. Coordinación de Centro: Comisión de Calidad de Centro.....	4
Coordinador o Coordinadora de Calidad de Centro .....	5
2. Coordinación del Título: Comisión de Calidad - Comisión de Coordinación de Grado .....	6
Coordinador o Coordinadora del Grado .....	6
Coordinador o Coordinadora de Curso.....	9
Profesorado responsable de asignatura/coordinador o coordinadora de asignatura .....	9
3. Otras comisiones relacionadas con la coordinación de los títulos del Centro: Comisión de Prácticas Externas, Comisión de Movilidad, Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos, Comisión de Biblioteca y Plan de Acción Tutorial....	10
Comisión de Prácticas Externas de Centro .....	10
Comisión de Movilidad de Centro .....	11
Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos de Centro .....	12
Comisión de Biblioteca .....	13
Plan de Acción Tutorial de Centro.....	13
Código ético y compromiso de confidencialidad de las comisiones académicas de la FFYL .....	13
4. Calendario tipo de tareas de coordinación docente.....	14
5. Síntesis de los principales aspectos normativos de las comisiones académicas y del PAT de la FFYL.....	17
6. Anexos.....	18
I. Relación de departamentos que ofertan asignaturas en los títulos del centro.....	18
II. Código ético y compromiso de confidencialidad .....	20
Normativa .....	22

## Preámbulo

En la Facultad de Filosofía y Letras (FFYL) de la Universidad de León (ULE) se imparten desde el curso 2009-2010 seis títulos de Grado adaptados al Espacio Europeo de Educación Superior: Grado en Filología Moderna: Inglés; Grado en Geografía y Ordenación del Territorio; Grado en Historia; Grado en Historia del Arte; Grado en Información y Documentación; Información y Documentación (Modalidad online) y Grado en Lengua Española y su Literatura. Desde el curso 2014-2015 es posible cursar el Programa académico de simultaneidad de doble titulación con itinerario específico: Grado en Historia - Grado en Historia del Arte. La coordinación docente de las titulaciones y del programa de simultaneidad de estudios que se ofertan en la Facultad es un procedimiento necesario para el adecuado desarrollo de los compromisos adquiridos en sus memorias de verificación y, en la memoria interna relativa al citado programa de simultaneidad, con el objeto de que el estudiantado pueda alcanzar los objetivos establecidos en sus respectivos planes de estudio.

La coordinación docente es un elemento fundamental de la implantación y el seguimiento de los seis títulos de Grado y del programa de simultaneidad de estudios que se imparten en la FFYL. Su desarrollo es competencia y responsabilidad de las diferentes comisiones académicas de la FFYL, entre las que destacan la Comisión de Calidad de Centro y las Comisiones de Coordinación de Grado que actúan asimismo como Comisiones de Calidad de cada Título y están representadas el Coordinador o la Coordinadora del Grado. La Comisión de Calidad de Centro es el órgano de seguimiento y aplicación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de las enseñanzas de Grado de la FFYL en colaboración con las Comisiones de Coordinación de Título, responsables de velar por la correcta aplicación de las Memorias de Verificación de cada Grado.

Para garantizar una adecuada coordinación docente, es fundamental que quienes desempeñan tareas de coordinación –y, en especial, las Comisiones de Coordinación o Comisiones de Calidad de los Títulos– velen por que la oferta docente, los horarios y las actividades previstas permitan al estudiantado alcanzar los objetivos formativos de cada titulación. Esta labor debe desarrollarse con la colaboración del profesorado responsable de cada asignatura (o, en su caso, del coordinador o la coordinadora de asignatura cuando exista más de un docente responsable), tomando como referencia lo establecido en las Guías Docentes, donde se recogen de forma explícita los resultados de aprendizaje, los métodos docentes y los sistemas de evaluación de cada materia. La docencia de las asignaturas de los distintos títulos impartidos en la FFYL es asumida por profesorado perteneciente a diez departamentos de la ULE, cinco de ellos ubicados en la FFYL y otros cinco en centros distintos, tal como se detalla en el Anexo I.

En este contexto, las Comisiones de Coordinación de cada Grado, encabezadas por la persona que ocupa la Coordinación del Grado, desempeñan un papel esencial en la correcta coordinación vertical del Grado y en la supervisión de la coordinación horizontal (Figura 1). Dentro del ejercicio de estas funciones, resulta igualmente fundamental la Coordinación de Curso, integrada en el funcionamiento interno de las Comisiones de Coordinación de Grado a través de sus respectivos coordinadores o coordinadoras. Esta coordinación se desarrolla con el profesorado vinculado a cada curso y semestre del plan de estudios, y constituye un elemento clave para la adecuada aplicación del Sistema de Garantía de Calidad (SGC) de cada una de las titulaciones impartidas en el centro. Por ello, las Comisiones de Coordinación ejercen también como Comisiones de Calidad del Título.

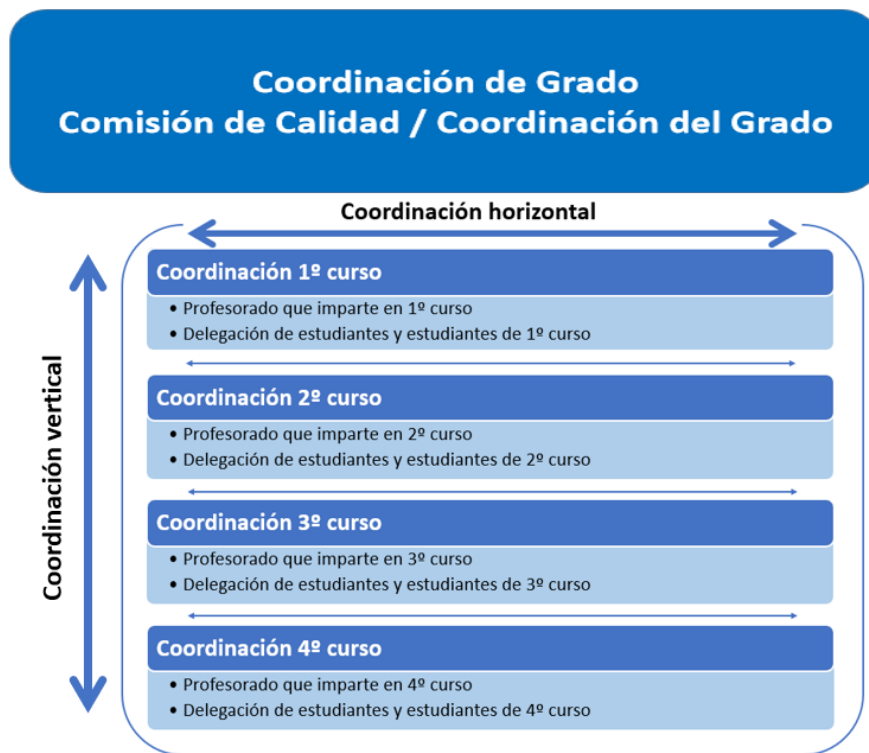


Figura 1. Coordinación vertical y horizontal de los Títulos de la FFYL.

3

Además de la coordinación vertical y horizontal, las Comisiones de Coordinación de Título asumen otras funciones como Comisión de Trabajo Fin de Grado (TFG) y Comisión de Evaluación por Compensación de la respectiva titulación (Figura 2), según se recoge en la normativa interna al efecto de la ULE y de la FFYL.



Figura 2. Otras funciones de las Comisiones de Coordinación de Título de la FFYL.

Aparte, existen otras comisiones relacionadas con la coordinación de los títulos de la FFYL y la Comisión de Coordinación de Calidad de Centro. Estas son la Comisión de Prácticas Externas, la Comisión de Movilidad, la Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos y la Comisión de Biblioteca, además del Plan de Acción Tutorial de Centro (Figura 3). Todas ellas cooperan con la Comisión de Calidad de Centro y las Comisiones de Coordinación de Títulos en el cumplimiento tanto de los compromisos adquiridos en las Memorias de Verificación respectivas de cada Grado, como de los procedimientos del SGC de los Títulos Oficiales de la ULE.



4

Figura 3. Otras comisiones relacionadas con la Comisión de Calidad de Centro y las Comisiones de Coordinación de los títulos de la FFYL.

Por todo lo expuesto, se presenta el siguiente procedimiento de coordinación, mediante el cual se establecen las pautas que han de seguirse para garantizar la adecuada coordinación horizontal y vertical de los títulos impartidos en el centro, así como su articulación con otras comisiones. Este procedimiento es complementario a la normativa interna de la ULE y con la específica de la FFYL, así como con los procedimientos del SGC de los Títulos Oficiales de la ULE. Su contenido será revisado anualmente y, en su caso, actualizado en Comisión de Calidad de Centro y posteriormente informado en Junta de Centro. Podrán incorporarse a este documento otros procedimientos adicionales de coordinación cuando así se estime necesario.

## 1. Coordinación de Centro: Comisión de Calidad de Centro

La Comisión de Calidad de Centro es el órgano de seguimiento y aplicación del SGC de las enseñanzas de Grado de la FFYL.

**Composición:** En ella se encuentran representadas todas las Comisiones de Coordinación de los Títulos que se imparten en la facultad y del programa de simultaneidad de estudios, además del equipo directivo, el Coordinador o la Coordinadora de Calidad de Centro, un o una representantes del personal técnico de administración y servicios (PTGAS), un miembro

de la Oficina de Evaluación y Calidad (OEC), que realiza funciones de asesoramiento, y un o una representante de estudiantes.

**Funciones:** están recogidas en el *Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P\_0. Política y establecimiento de una cultura de calidad*, [Procesos SGC | Oficina de Evaluación y Calidad](#).

- Verificar la planificación del Sistema de Garantía Interno de Calidad (SGIC) del Órgano Responsable de la Enseñanza, de modo que se asegure el cumplimiento de los requisitos generales del Manual del SGC de la ULE, de la Política y los Objetivos de la Calidad, y de los requisitos contemplados en las guías de evaluación de las Agencias de Calidad que corresponda, y certificación, en su caso.
- Es informada por el Decano o la Decana de la FFYL respecto a la Política y los Objetivos Generales de la Calidad, e informa y decide con el resto de los miembros de la Comisión de Calidad.
- Recibe y, en su caso, coordina la formulación de los objetivos anuales del Órgano Responsable de la Enseñanza y realiza el seguimiento de su ejecución.
- Realiza el seguimiento de la eficacia de los procesos a través de los indicadores asociados a los mismos.
- Recibe información del Decano o la Decana sobre los proyectos de modificación del organigrama y se posiciona ante los mismos.
- Controla la ejecución de las acciones correctivas y/o preventivas, de las actuaciones derivadas de la revisión del sistema, de las acciones de respuesta a las sugerencias, quejas y reclamaciones y, en general, de cualquier proyecto o proceso que no tenga asignado específicamente un responsable para su seguimiento.
- Estudia y, en su caso, aprueba la implantación de las propuestas de mejora del SGIC sugeridas por los restantes miembros del Órgano Responsable de la Enseñanza.
- Es informado por el Coordinador de Calidad de los resultados de las encuestas de satisfacción y propone criterios para la consideración de las propuestas de mejora que puedan derivarse de esos resultados.

5

Dicha comisión mantendrá cuantas reuniones sean necesarias, al menos, una al semestre.

### **Coordinador o Coordinadora de Calidad de Centro**

**Funciones:** se contemplan en el *Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P\_0. Política y establecimiento de una cultura de calidad*, [Procesos SGC | Oficina de Evaluación y Calidad](#).

- Ayudar al Decano o la Decana en la implantación y mantenimiento del SGIC.
- Comprobar que se definen, instauran y mantienen los procesos adecuados para el desarrollo del SGIC.
- Informar al Equipo Decanal sobre el desarrollo el SGIC y sobre las necesidades de mejora que surjan.
- Garantizar que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los grupos de interés en todos los niveles del Órgano Responsable de la Enseñanza.
- Formar parte de la Comisión de Calidad de la Universidad.

Además, se ocupará de atender la incorporación de la siguiente documentación en los apartados y cursos correspondientes de la Aplicación de Seguimiento para los Títulos Oficiales de la ULE ([Seguimiento - ULE](#)) proporcionada por la OEC:

- Las actas de reuniones de la Junta de Centro y demás comisiones académicas de la FFYL, entre otros informes, memorias, documentación o evidencias aportadas por las mismas, durante cada curso académico.
- Los autoinformes de seguimiento de los procesos de evaluación a los que deben someterse periódicamente los Títulos de la FFYL y el Plan de Mejora de Centro.

## 2. Coordinación del Título: Comisión de Calidad - Comisión de Coordinación de Grado

Las Comisiones de Coordinación de Grado de la FFYL son responsables del control y garantía de calidad de cada titulación, asegurando la correcta implantación y el cumplimiento de la Memoria Verificada del título correspondiente.

**Composición:** Cuentan con representantes de todos los grupos de interés: profesorado, estudiantado y PTGAS. Su composición y funcionamiento se rigen por el [Procedimiento de coordinación de la Enseñanza de Grado](#) de la ULE.

### Funciones:

- Implantar y mantener el SGC del Grado, de forma coordinada con la Comisión de Calidad del Centro, en su caso, y con el asesoramiento de la OEC.
- Informar sobre el desarrollo del SGC y sobre las necesidades de mejora que surjan a la Junta de Centro y a la Comisión de Calidad.
- Supervisar la implantación y el seguimiento del Grado, garantizando la actualización de la información pública del Título, especialmente en la web de la FFYL y de la ULE.
- Elaborar, cuando proceda, propuestas de modificación de la Memoria de Verificación del Grado.
- Asumir las funciones de la Comisión de TFG de la titulación, tal como se recoge en el [Reglamento de Trabajos Fin de Grado de la FFYL](#).
- Actuar como Tribunal de Compensación en los términos establecidos por el [Reglamento de evaluación por compensación de la ULE](#), cuando la solicitud provenga de estudiantes que no alcanzan la calificación media de 2,0 o superior. El Tribunal de Compensación estará conformado por el profesorado que constituye la Comisión de Coordinación del Grado al que corresponde la asignatura cuya compensación se solicita. No podrá tomar parte en este procedimiento el profesorado que hubiera calificado al estudiante en la asignatura objeto de evaluación.
- Celebrar, al menos, una reunión por semestre.

6

### Coordinador o Coordinadora del Grado

Preside la Comisión de Coordinación del Grado y actúa como su principal representante.

### Funciones:

- Atender las funciones de la coordinación de las enseñanzas del Título y presidir su Comisión.

- Asumir las funciones derivadas del funcionamiento de la Comisión como comisión específica de TFG de la titulación tal como indica el [Reglamento de Trabajos Fin de Grado de la FFYL](#).
- Formar parte de la Comisión de Coordinación de Calidad de la FFYL.
- La coordinación vertical del Grado y la supervisión de la coordinación horizontal, o coordinación de curso, con el profesorado vinculado al Título.
  - Coordinación vertical:
    - Mantener reuniones periódicas con las coordinaciones de curso para revisar la consecución de los resultados de aprendizaje y los aspectos recogidos en la Memoria Verificada.
    - Detectar y corregir solapamientos en contenidos de las Guías Docentes, proponiendo acciones de mejora.
    - Informar a la Comisión de Calidad del Grado y del Centro de la consecución de resultados de aprendizaje adquiridos en el Título y proponer acciones de mejora para su logro.
    - Elaborar el Mapa de resultados de aprendizaje del Título para comprobar su distribución equilibrada y secuencia lógica, y proponer, en su caso, acciones de mejora para corregirlo.
  - Coordinación horizontal: programará y mantendrá las reuniones de coordinación e información que sean precisas con el profesorado, en colaboración con las coordinaciones de curso del Título de Grado.
- Colabora con la OEC de la ULE en el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con SGC del título de Grado: verificación, implantación, seguimiento, modificación, acreditación y supresión ([Manual de Procesos del SGC de la ULE](#): MP2021P\_1. *Garantía de Calidad de los Programas Formativos*; MP2021P\_5, *Análisis y utilización de la información*, y MP2021P\_6 *Sistemas de información y difusión de resultados*).
  - Se responsabiliza de la redacción del informe anual de autoevaluación de Título sobre su desarrollo de acuerdo con el procedimiento de seguimiento establecido por ACSUCYL y la OEC.
  - Presentar e informar anualmente a la Comisión de Calidad del Centro de los autoinformes para el seguimiento y la futura Acreditación a los seis años de su implantación.
- Incorporar en los apartados y cursos correspondientes de la Aplicación de Seguimiento para los Títulos Oficiales de la ULE ([Seguimiento - ULE](#)) las actas de:
  - Las reuniones que cada curso académico realice la Comisión de Coordinación del Grado.
  - Las reuniones de Coordinación de Curso relativas a la coordinación docente vertical y horizontal del Grado.

Podrá incorporar otros documentos o evidencias que considere necesarios para el seguimiento de los procesos de evaluación a los que debe someterse el Título.

- Comunicar a quien corresponda la información actualizada del Título para la incorporación de los datos oportunos en los canales de difusión pública, en especial la Web de la FFYL y de la ULE.
- Revisar y validar las Guías Docentes de cada asignatura elaboradas por el profesorado responsable y, en su caso, atender la solicitud de subsanación, conforme indica el [Procedimiento para la elaboración y modificación de la programación docente en Grado y Máster](#) de la ULE, y las [Directrices anuales de elaboración del Plan Docente de cada curso académico y a las indicaciones de manejo de la aplicación de Guías Docentes de la ULE](#) proporcionado por el Vicerrectorado de Actividad Académica. Revisará que los resultados de aprendizaje, las metodologías docentes y los sistemas de evaluación de cada guía se ajustan a la Memoria Verificada sin sobrecargar el trabajo del estudiantado y teniendo en cuenta el [Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje](#) de la ULE.
- Proponer horarios y fechas de evaluación final de la titulación que coordina en colaboración con la coordinación de curso, dando conocimiento de los mismos a la Secretaría Académica de la FFYL y en el marco fijado en las [Directrices anuales de elaboración del Plan Docente de cada curso académico](#) proporcionado por el Vicerrectorado de Actividad Académica.
- El estudio y la propuesta de resolución de los expedientes de reconocimiento de créditos del Título y formar parte de la Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos de la Facultad, de acuerdo con la [Normativa Reconocimiento y Transferencia de créditos](#) de la ULE y a lo contemplado en la Memoria de Verificación del Grado.
- Participar, cuando proceda, en el Tribunal de Compensación conforme al [Reglamento de evaluación por compensación de la ULE](#).
- Colaborar con el centro en actividades de información y apoyo a estudiantes o futuros estudiantes y a la sociedad (Jornada de Acogida, Jornada de puertas abiertas, etc.).

8

#### **Coordinación del Programa académico de simultaneidad de doble titulación con itinerario específico: Grado en Historia - Grado en Historia del Arte**

La persona responsable del programa de simultaneidad asume funciones específicas, en particular:

- Mantener una comunicación fluida y constante con las coordinaciones de ambos grados. Participa en la planificación de reuniones semestrales con el profesorado que imparte en ambos Títulos para la adecuada coordinación de cada curso al objeto de evitar solapamientos en las actividades formativas y de evaluación del estudiantado matriculado en el programa de simultaneidad.
- Supervisar las actividades del estudiantado que cursa el programa como grupo independiente en determinadas asignaturas, incluyendo la planificación de horarios, actividades y fechas de evaluación o la incorporación y actualización de tareas en Google Calendar.
- El seguimiento del cumplimiento de la memoria interna del programa de simultaneidad, en especial de la correcta aplicación de la tabla de equivalencia de reconocimientos entre las dos titulaciones.

- El estudio y la propuesta de resolución de los expedientes de reconocimiento de créditos de estudiantes que cursan el programa de simultaneidad y formar parte de la Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos de la Facultad, conforme indica la [Normativa Reconocimiento y Transferencia de créditos](#) de la ULE y de lo contemplado en las Memorias de Verificación de los Títulos implicados en el programa.
- Orientar a docentes y estudiantes en los asuntos relacionados con el programa de simultaneidad.

### Coordinador o Coordinadora de Curso

La persona que coordina un curso se ocupa de la coordinación docente horizontal del Título en colaboración con el profesorado que imparte cada semestre en el curso que les corresponda.

#### Funciones:

- Coordinar las actividades formativas a realizar en las distintas asignaturas del curso. Para ello, mantendrá, al menos, una reunión con el profesorado al comienzo de cada semestre.
- Colaborar con la persona que coordina el Grado en la revisión de posibles solapamientos en los contenidos de las Guías Docentes de las asignaturas del curso.
- Colaborar con la persona que coordina el Grado en la propuesta de horarios y fechas de evaluación. Una vez aprobados en Consejo de Gobierno de la ULE, incorporará esta información al calendario público del curso en Google Calendar<sup>1</sup> disponible en el espacio habilitado al efecto en la web de la FFYL. Lo hará conforme se indique en las [Directrices anuales de elaboración del Plan Docente de cada curso académico](#) proporcionado por el Vicerrectorado de Actividad Académica. Se ocupará también de actualizar, cuando sea necesario, en aquellas asignaturas del curso que coordina, las modificaciones de horario o las actividades docentes indicadas por el profesorado que imparte en cada semestre.
- Tendrá en cuenta lo contemplado en el [Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje](#) de la ULE para supervisar la correcta aplicación de los sistemas de evaluación de las asignaturas del curso.
- Colaborar con el centro en actividades de información y apoyo a estudiantes o futuros estudiantes (Jornada de Acogida, Jornada de puertas abiertas, etc.).

9

### Profesorado responsable de asignatura/coordinador o coordinadora de asignatura

El profesorado responsable de cada asignatura, o de la coordinación de asignatura cuando exista más de un docente responsable, colabora con las distintas comisiones académicas y con el resto de los órganos y procedimientos de coordinación docente.

---

<sup>1</sup> La actualización del acceso a los calendarios en Google Calendar de la persona que coordina un curso, con el perfil que permita hacer cambios en eventos (añadir eventos, editar los existentes), se realizará desde la Secretaría Académica de la FFYL una vez hecho el nombramiento en Junta de Centro.

#### Funciones:

- organización y funcionamiento de las actividades académicas relacionadas con la asignatura;
- impartición de la docencia, asegurando que se cumplan los objetivos de la titulación;
- colaboración con otros docentes de la asignatura para la realización de tareas y la revisión de la Guía Docente;
- supervisión del desarrollo de las actividades académicas, asegurando que se sigan los criterios de evaluación establecidos
- y la colaboración con la coordinación de la enseñanza de grado, asegurando que se cumplan los objetivos de la titulación y la realización de reuniones de coordinación o información necesarias.

Se regulan en diferentes documentos de la [Normativa de régimen interno de la ULE](#) vinculados a la docencia. Las que guardan una relación más directa con la coordinación docente son la normativa de [Profesor responsable de asignatura: Designación y competencias](#), el [Procedimiento de coordinación de la Enseñanza de Grado](#) de la ULE que señala su relación con las comisiones académicas, además de su colaboración y participación en los diferentes procesos del SGC recogidos en el [Manual de Procesos del SGC de la ULE](#), o las [Normas para la elaboración Actas de calificaciones](#) en lo que afecta a esta tarea.

### 3. Otras comisiones relacionadas con la coordinación de los títulos del Centro: Comisión de Prácticas Externas, Comisión de Movilidad, Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos, Comisión de Biblioteca y Plan de Acción Tutorial

10

La FFYL dispone de diversas comisiones académicas que contribuyen a la implantación, seguimiento y mejora de los títulos de Grado impartidos en el Centro. Se trata de la Comisión de Prácticas Externas, la Comisión de Movilidad, la Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos y la Comisión de Biblioteca. Por su lado, el Plan de Acción Tutorial de Centro se ocupa de la adecuada información y orientación del estudiantado que cursa los diferentes Títulos que se imparten en la FFYL.

#### Comisión de Prácticas Externas de Centro

La coordinación académica de las prácticas externas extracurriculares —realizadas voluntariamente por el estudiantado— se lleva a cabo por docentes de cada título que tutorizan cada práctica externa como tutores/as de Prácticas de Grado. Se gestionan a través de la Oficina de Prácticas y Empleabilidad de la ULE con las empresas o entidades que tienen convenio con la Universidad.

El Coordinador o la Coordinadora de Prácticas Externas de Centro se encarga de supervisar cada práctica en colaboración con la persona que coordina las prácticas de cada Título. El objetivo es garantizar su calidad formativa y su adecuación a los objetivos que se contemplan en el [Reglamento por el que se regulan las Prácticas Externas en los estudios de Grado Máster y Doctorado](#) de la ULE.

**Composición:** está presidida por la persona que coordina las prácticas externas del Centro y la integran quienes tutorizan las prácticas de cada Título, además de un o una representante de estudiantes, nombrados en Junta de Centro a propuesta del Decano o la Decana de la FFYL.

**Funciones:** se contemplan en el [Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P\\_8: Garantía y mejora de las prácticas externas](#) y en el [Reglamento por el que se regulan las Prácticas Externas en los estudios de Grado Máster y Doctorado](#) de la ULE.

- Gestión de oferta y solicitudes de prácticas de estudiantes interesados.
- Seguimiento y supervisión de cada práctica hasta su finalización.
- Identificar las necesidades relacionadas con los programas y convenios para el desarrollo óptimo de las enseñanzas de acuerdo con el compromiso adquirido en la Memoria Verificada de cada Título. Dichas necesidades se trasladan posteriormente a las comisiones académicas pertinentes de Centro y/o de Título para su atención interna o traslado al Vicerrectorado con competencias en la materia.
- Gestión de convenios: firma y seguimiento de acuerdos específicos con empresas e instituciones que tengan convenio con la ULE.
- Asesoría personalizada y apoyo a través de tutores/as específicos para cada titulación.
- Elaborar una memoria anual de prácticas externas de la FFYL.
- Mantener, al menos, una reunión semestral: la inicial de coordinación de la comisión e informativa dirigida a estudiantes en el segundo semestre.

11

### Comisión de Movilidad de Centro

La coordinación académica de los programas de movilidad de la FFYL se supervisa de forma individualizada por docentes de la correspondiente titulación que tutorizan la movilidad como Coordinadores/as de Movilidad de Grado. Su gestión se articula mediante la Oficina de Relaciones Internacionales del Vicerrectorado competente en la materia y en colaboración con las universidades que mantienen convenio con la ULE.

El Coordinador o la Coordinadora de Movilidad de la FFYL es responsable de supervisar las estancias temporales del estudiantado en otras instituciones nacionales o extranjeras, promoviendo la internacionalización y el intercambio académico.

**Composición:** está presidida por la persona que coordina la movilidad del Centro y se conforma por quienes coordinan la movilidad de cada título, incluido el programa de simultaneidad de estudios, además de un o una representante de estudiantes, nombrados en Junta de Centro a propuesta del Decano o Decana de la FFYL.

**Funciones:** se contemplan en el [Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P\\_7: Garantía y mejora de la movilidad de los estudiantes y los profesores](#).

- Identifican las necesidades relacionadas con los programas y convenios para el desarrollo óptimo de las enseñanzas de acuerdo con el compromiso adquirido en la Memoria Verificada de cada Título. Dichas necesidades se trasladan posteriormente a las comisiones académicas pertinentes de Centro y/o de Título para su atención interna o traslado al Vicerrectorado con competencias en la materia.

- El asesoramiento de estudiantes salientes (*outgoing*) y entrantes (*incoming*) en programas de movilidad.
- Firma y seguimiento de acuerdos y convenios entre universidades extranjeras y nacionales y la ULE.
- La supervisión del reconocimiento de asignaturas cursadas fuera de la ULE.
- La asesoría personalizada y apoyo a través de tutores o tutoras específicos para cada programa.
- Elaborar una memoria anual de movilidad de la FFYL.
- Mantener, al menos, una reunión semestral.

### Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos de Centro

La Comisión Técnica de Reconocimiento de Créditos de la FFYL es el órgano encargado del estudio y la propuesta de resolución de los expedientes de reconocimiento de créditos relativos a los títulos oficiales de Grado adscritos académicamente a la Facultad, de acuerdo con lo establecido en la [Normativa Reconocimiento y Transferencia de créditos](#) de la ULE.

**Composición:** el Decano o la Decana (o la persona en quien delegue), quien ostente la Secretaría Académica del Centro (que actuará también como tal en la comisión), un Coordinador o Coordinadora de cada una de las titulaciones de Grado que se imparten en el Centro, incluido el programa de simultaneidad de estudios, o en su defecto, un o una representante de cada titulación elegida por la Junta de Centro, un o una representante de estudiantes perteneciente a la Delegación del Centro a propuesta de dicha Delegación y el Jefe o la Jefa de la Unidad Administrativa del Centro.

#### Funciones:

- Elevar al Decano o la Decana la propuesta de resolución en materia de reconocimiento de créditos y asignaturas respecto de las titulaciones de grado de su competencia.
- Solicitar, cuando lo considere necesario, los informes o el asesoramiento técnico al Profesorado Responsable de las asignaturas.
- Establecer, si procede, las tablas de equivalencia entre estudios cursados tanto en la propia Universidad como en otras Universidades y aquellos por los que podrán ser reconocidos en los planes de estudios del centro correspondiente.
- Igualmente, podrá establecer tablas de equivalencia automáticas entre las titulaciones anteriores al Real Decreto 822/2021 de 28 de septiembre y las titulaciones adaptadas a esta normativa impartidas en el centro. En estas tablas se concretarán las asignaturas y los créditos que pudieran ser objeto de reconocimiento entre las correspondientes titulaciones.
- Calculará, cuando proceda, la media ponderada, a la vista de las calificaciones obtenidas en el conjunto de créditos/asignaturas que originan el reconocimiento en función de los créditos tenidos en cuenta para el cálculo de la nota media del expediente académico.
- Mantener, al menos, una reunión ordinaria por semestre y cuantas reuniones extraordinarias resulten necesarias.

## Comisión de Biblioteca

La Comisión de Biblioteca se ocupará de atender los asuntos establecidos en el [Reglamento de Bibliotecas](#) de la ULE, y aquellas tareas que le sean encomendadas por los órganos de gobierno de la Facultad. Se reunirá dos veces al año como mínimo en sesión ordinaria.

**Composición:** Preside la comisión la Secretaría Académica o persona del equipo directivo de la FFYL en quien delegue. La integran un profesor o profesora por cada titulación, un o una representante de estudiantes propuesto desde Delegación de estudiantes de centro, un miembro del PTGAS que preste sus servicios en la biblioteca de la FFYL y quien ostente la dirección técnica de la biblioteca de la FFYL.

### Funciones:

- Atenderá los asuntos establecidos en el Reglamento de Bibliotecas de la Universidad de León, y aquellos otros que le delegue la Junta de Facultad.
- Servirá de foro preferente de comunicación entre los distintos estamentos de la facultad en cuestiones relacionadas con el funcionamiento de la biblioteca.
- Se encargará de proponer, recoger y formular propuestas tendentes a la mejora del servicio de biblioteca.

## Plan de Acción Tutorial de Centro

Es un sistema de información, orientación, apoyo y seguimiento académico que se ofrece al estudiantado de los primeros cursos de las titulaciones que se ofertan en la FFYL proporcionando la orientación necesaria de forma institucional, a través de la OEC.

**Composición:** el Coordinador o la Coordinadora de PAT del Centro y el profesorado de cada Grado que ejerce de tutor o tutora de PAT de Título. Hay tutores/as de 1º y 2º curso, incluido el programa de simultaneidad de estudios, propuestos por el Decano o la Decana de la FFYL.

Las necesidades detectadas a través del PAT de la FFYL se trasladan posteriormente a las comisiones académicas pertinentes de Centro y/o de Título, y al equipo decanal, para su atención interna o, cuando proceda, para su traslado al órgano universitario con competencias en la materia.

Otros aspectos sobre su composición y las funciones de la persona que coordina el PAT del Centro y el profesorado que ejerce de tutor de cada grupo se contemplan en las [Bases anuales de participación en el Plan de Acción Tutorial](#) de la ULE y en el [Manual de Procesos del SGC de la ULE](#): MP2021P\_2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes y MP2021P\_2.1: Plan de Acción Tutorial.

## Código ético y compromiso de confidencialidad de las comisiones académicas de la FFYL

Conforme se aprobó en Junta de Centro del 17 de diciembre de 2025, quienes integran las comisiones académicas de la FFYL firmarán el Código Ético y compromiso de confidencialidad



a partir del momento de su nombramiento, para el ejercicio de sus funciones en la comisión en la que haya sido nombrado. Se adjunta modelo en el anexo II.

Tales documentos firmados se incorporarán en la carpeta habilitada al efecto, en el curso académico correspondiente, dentro de la Aplicación de Seguimiento para los Títulos Oficiales de la ULE ([Seguimiento - ULE](#)) proporcionada por la OEC. Su incorporación será responsabilidad de la Coordinación de Calidad de Centro.

#### **4. Calendario tipo de tareas de coordinación docente**

Se establece a continuación un calendario tipo de las tareas de coordinación docente correspondientes a las distintas comisiones académicas de la FFYL. Su carácter es orientativo y tiene por objeto situar cronológicamente las actuaciones principales asignadas a cada comisión. En todo caso, serán de obligado cumplimiento los plazos específicos que se fijen y aprueben oficialmente para cada curso académico.



1º Semestre

Tarea	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
C. Calidad Centro	Propuesta Calendario TFG del Centro para el curso académico					
C. Coord. Grado	Oferta de temas y tutores de TFG Jornada de Acogida					
C. Coord. Curso	Reunión de coordinación docente					
C. TFG de Título		Propuesta de comisiones de evaluación y de fechas de defensa y adjudicar temas y tutores solicitados por estudiantes		Convocatoria extraordinaria de defensa <sup>2</sup>		
C. Téc. Reconoc.		Propuestas de resolución en materia de reconocimiento de créditos y asignaturas				
Tribunal Comp.						Si procede, resolver solicitudes <sup>3</sup>
C. Prácticas	Reunión de coordinación de la comisión		Reunión informativa con estudiantes			
C. Movilidad	Semana de bienvenida de estudiantes internacionales					
PAT	Jornada de Acogida	1ª Sesión PAT con estudiantes	Reunión coordinación tutores PAT			

<sup>2</sup> De aquellos estudiantes que previamente hayan hecho la solicitud en la Unidad Administrativa de Centro, en el plazo indicado cada curso durante el mes de noviembre.

<sup>3</sup> Las solicitudes se realizan en los diez días hábiles siguientes a la publicación de las actas definitivas de la asignatura.



2º Semestre

Tarea	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Septiembre
C. Calidad Centro	Seguimiento anual de los títulos	Aprobación de Autoinformes y Plan de Centro					
C. Coord. Grado	Elaboración y aprobación de Autoinformes de seguimiento Solicitud, en su caso, de la modificación del Título	Colaborar en la Jornada de Puertas Abiertas del Centro	Revisión y validación de Guías Docentes Propuestas de horarios y fechas de evaluación Jornada de Puertas Abiertas del Centro				
C. Coord. Curso	Reunión de coordinación docente	Colaborar en la Jornada de Puertas Abiertas del Centro	Colaborar en la Jornada de Puertas Abiertas del Centro				
C. TFG de Título	Convocatoria ordinaria de defensa <sup>4</sup> Adjudicar temas y tutores solicitados por estudiantes					Convocatoria ordinaria de defensa	Convocatoria ordinaria de defensa
C. Téc. Reconoc.	Propuestas de resolución en materia de reconocimiento de créditos y asignaturas						
Tribunal Comp.						Si procede, resolver solicitudes <sup>5</sup>	
C. Prácticas		Reunión informativa con estudiantes					
C. Movilidad	Semana de bienvenida de estudiantes internacionales						
PAT	2ª Sesión PAT con estudiantes	Reunión coordinación tutores PAT		3ª Sesión PAT con estudiantes	Reunión coordinación tutores PAT		

<sup>4</sup> De aquellos estudiantes que previamente hayan hecho la comunicación de su intención de defender su TFG en esta convocatoria en la Unidad Administrativa de Centro, dentro de la semana posterior al cierre de actas de la segunda convocatoria del primer semestre.

<sup>5</sup> Las solicitudes se realizan en los diez días hábiles siguientes a la publicación de las actas definitivas de la asignatura.

## 5. Síntesis de los principales aspectos normativos de las comisiones académicas y del PAT de la FFYL

C. Calidad Centro	<p><i>Manual de Procesos del SGC de la ULE: <a href="#">Procesos SGC   Oficina de Evaluación y Calidad.</a></i></p> <p>Aplicación de Seguimiento para los Títulos Oficiales de la ULE (<a href="#">Seguimiento - ULE</a>)</p>
C. Coordinación de Grado	<p><i><a href="#">Procedimiento de coordinación de la Enseñanza de Grado</a> de la ULE.</i></p> <p>Memoria de Verificación del Grado.</p> <p><i>Manual de Procesos del SGC de la ULE: <a href="#">Procesos SGC   Oficina de Evaluación y Calidad.</a></i></p> <p><i><a href="#">Reglamento sobre Trabajos Fin de Grado de la ULE, Reglamento de Trabajos Fin de Grado de la FFYL</a> y la norma específica de TFG del título.</i></p> <p><i><a href="#">Reglamento de evaluación por compensación de la ULE.</a></i></p> <p><i><a href="#">Procedimiento para la elaboración y modificación de la programación docente en Grado y Máster</a> de la ULE.</i></p> <p><i><a href="#">Directrices anuales de elaboración del Plan Docente de cada curso académico y a las indicaciones de manejo de la aplicación de Guías Docentes de la ULE</a> proporcionado por el Vicerrectorado de Actividad Académica.</i></p> <p><i><a href="#">Reglamento de Evaluación y Calificación del Aprendizaje</a> de la ULE.</i></p> <p><i><a href="#">Normativa Reconocimiento y Transferencia de créditos</a> de la ULE.</i></p>
C. Prácticas	<p><i><a href="#">Reglamento por el que se regulan las Practicas Externas en los estudios de Grado Máster y Doctorado</a> de la ULE.</i></p> <p><i>Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P_8: Garantía y mejora de las prácticas externas.</i></p>
C. Movilidad	<p><i>Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P_7: Garantía y mejora de la movilidad de los estudiantes y los profesores.</i></p>
C. Técnica de Reconocimiento de Créditos	<p><i><a href="#">Normativa Reconocimiento y Transferencia de créditos</a> de la ULE.</i></p>
C. Biblioteca	<p><i><a href="#">Reglamento de Bibliotecas</a> de la ULE.</i></p>
PAT	<p><i><a href="#">Bases anuales de participación en el Plan de Acción Tutorial</a> de la ULE.</i></p> <p><i>Manual de Procesos del SGC de la ULE: MP2021P_2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes y MP2021P_2.1: Plan de Acción Tutorial.</i></p>

## 6. Anexos

### I. Relación de departamentos que ofertan asignaturas en los títulos del centro

#### Departamentos adscritos a la FFYL que ofertan asignaturas en los títulos del centro

Departamento	Áreas
Departamento de Filología Hispánica y Clásica	Didáctica de la Lengua y la Literatura Filología Griega Filología Latina Lengua Española Lingüística General Literatura Española Teoría de la Literatura y Literatura Comparada
Departamento de Filología Moderna	Filología Francesa Filología Inglesa Traducción e Interpretación
Departamento de Geografía y Geología	Análisis Geográfico Regional Geodinámica Externa Geografía Física Geografía Humana Paleontología
Departamento de Historia	Antropología Social Arqueología Historia Antigua Historia Contemporánea Historia de América Historia Medieval Historia Moderna Prehistoria
Departamento de Patrimonio Artístico y Documental	Biblioteconomía y Documentación Ciencias y Técnicas Historiográficas Historia del Arte



**Departamentos adscritos a otros centros que ofertan asignaturas en los títulos de la FFYL**

Departamento	Área/s
Departamento de Psicología, Sociología y Filosofía (Facultad de Educación)	Lógica y filosofía de la ciencia
Departamento de Economía y Estadística (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales)	Economía aplicada Estadística e investigación operativa
Departamento de Dirección y Economía de la Empresa (Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales)	Organización de empresas
Departamento de Derecho Privado y de la Empresa (Facultad de Derecho)	Derecho civil
Departamento de Ingeniería Mecánica, Informática y Aeroespacial (Escuela de Ingenierías Industrial, Informática y Aeroespacial)	Ingeniería de sistemas y automática

## II. Código ético y compromiso de confidencialidad



### **CÓDIGO ÉTICO Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS/LAS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE CALIDAD Y DE LAS COMISIONES ACADÉMICAS DE LAS ENSEÑANZAS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

*El R.D. 822/2021, de 28 de septiembre, señala como uno de sus objetivos: (...) fortalecer la confianza de la comunidad universitaria y de la sociedad en su conjunto en los procedimientos establecidos para garantizar la calidad de la oferta académica de todo el sistema universitario, tanto el de naturaleza pública como el privado.*

Dicho R.D. mantiene a los Sistemas de Garantía de la Calidad como fundamento para que la organización de las enseñanzas funcione eficientemente y para el fortalecimiento de la confianza sobre la que descansa el proceso de acreditación de títulos y centros.

La Universidad de León se encuentra inmersa en estos procesos de evaluación (verificación, seguimiento y acreditación) a través de sus Comisiones de Calidad o Comisiones Académicas con el fin de dar cumplimiento al R.D. y, en concreto en lo referido a su capítulo VII Procedimientos de aseguramiento de la calidad de las enseñanzas universitarias oficiales: Sección 1ª Verificación, Sección 2ª Seguimiento, Sección 3ª Modificación y Sección 4ª Renovación de la Acreditación.

Dicho lo anterior, se establece el siguiente Código Ético dirigido a las personas directamente implicadas en estos procesos con el fin de garantizar el buen uso de los sistemas de información y el desarrollo adecuado del Sistema de Garantía de Calidad de la ULE.

Las reglas reflejadas en el presente documento regirán la actuación de los miembros de las Comisiones de Calidad o de las Comisiones Académicas de las Enseñanzas Oficiales de la Universidad de León, en el ejercicio de las funciones que le han sido asignadas a través de las pautas establecidas en el *Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Calidad de la Universidad de León* (aprobado en Consejo de Gobierno el 16 de julio de 2013 y modificado el 8 de marzo de 2019), el *Sistema de Garantía de Calidad de la Universidad de León* (aprobado por la Comisión de Calidad el 20 de noviembre de 2008, en primera versión, siendo su última modificación aprobada en Comisión de Calidad el 26 de enero de 2022), el *Procedimiento de Coordinación de la enseñanza de Grado* (aprobado en Consejo de Gobierno el 8 de febrero de 2011 y modificado en Consejo de Gobierno el 28 de enero de 2014) y el *Reglamento de la Universidad de León para el Desarrollo Académico de los Másteres Universitarios* (aprobado en Consejo de Gobierno el 16 de diciembre de 2011 y modificado en Consejo de Gobierno el 19 de octubre de 2015 (art.1) y el 1 de octubre de 2018) y las *Recomendaciones de la Oficina de Evaluación y Calidad de la Universidad de León en relación con la composición y funciones de la Comisión de Calidad de los Centros*.

Código Ético y Compromiso de Confidencialidad de los miembros de las Comisiones de Calidad (Universidad o Centros) y de las Comisiones Académicas de las Enseñanzas Oficiales de la Universidad de León



D./Dña. \_\_\_\_\_ como MIEMBRO de la Comisión ..... de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, **ME COMPROMETO** a:

1. Actuar con objetividad, independencia y rigor profesional en mi propio nombre, así como a garantizar la dedicación necesaria para el desempeño adecuado de las tareas que me son propias.
2. Desarrollar mi actividad con imparcialidad y evitando el conflicto de intereses en mis funciones.
3. Informar al Órgano responsable de la enseñanza de la aparición sobrevenida de algún conflicto de intereses, directo o indirecto, producto de mi nombramiento como miembro de esta Comisión .....
4. Respetar y hacer respetar la confidencialidad de la información del/los título/s o datos personales de los que hubieran tenido conocimiento por razón de mi participación en esta .....
5. Guardar y hacer guardar secreto de las deliberaciones de esta Comisión Técnica de Reconocimiento.
6. Desarrollar mi trabajo de acuerdo con las pautas, plazos y procedimientos establecidos en esta Comisión Técnica de Reconocimiento, asumiendo con responsabilidad las acciones y decisiones tomadas.
7. Respetar y fomentar el buen ambiente laboral, desarrollando mis funciones en esta Comisión, desde la responsabilidad, la colaboración y el trabajo en equipo.
8. Facilitar al Órgano responsable de la enseñanza, una vez concluida mi participación en esta Comisión Técnica de Reconocimiento, cuanta información obre en mi poder relacionada con las funciones que haya venido desarrollando como miembro de esta Comisión y que estén sujetas a la presente cláusula de confidencialidad.

El incumplimiento del código ético dará lugar a la revocación de la Condición de miembro de la Comisión ..... de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de León, así como a las acciones disciplinarias correspondientes.

El/la abajo firmante **DECLARA** que, habiendo leído el presente Código Ético y Compromiso de Confidencialidad, lo acepta en todos sus términos, comprometiéndose al cumplimiento de los deberes en él contenidos.

En León, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA

Código Ético y Compromiso de Confidencialidad de los miembros de las Comisiones de Calidad (Universidad o Centros) y de las Comisiones Académicas de las Enseñanzas Oficiales de la Universidad de León



## Normativa

Estatuto ULE [Estatuto | Universidad de León](#).

Normativa de régimen interno [Normativa de régimen interno | Universidad de León](#).

Sistema de Garantía de Calidad de los Títulos Oficiales de la ULE, procesos: [Procesos SGC | Oficina de Evaluación y Calidad](#).

Reglamento de Régimen Interno de la Facultad de Filosofía y Letras [Normativa de régimen interno | Universidad de León](#).

Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Calidad de la Universidad de León. [Reglamento de Régimen Interno de la Comisión de Calidad de la Universidad de León](#).

Procedimiento de coordinación de las enseñanzas de Grado de la ULE. [PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE LA ENSEÑANZA DE GRADO](#).

Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. *Boletín Oficial del Estado*, 23 de marzo de 2023, núm. 70, pp. 43267 a 43339.

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. *Boletín Oficial del Estado* núm. 233, de 29 de septiembre de 2021, páginas 119537 a 119578 (42 págs.).

Real Decreto 1509/2008, de 12 de septiembre, por el que se regula el Registro de Universidades, Centros y Títulos. *Boletín Oficial del Estado*, 25 de septiembre de 2008, núm.232, pp. 38854 a 38857.

Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiante Universitario (*Boletín Oficial del Estado* Núm. 318, de 31 de diciembre de 2010).

Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior. *Boletín Oficial del Estado* Núm. 185, de 3 de agosto de 2011.

Decreto 18/2021, de 2 de septiembre, de Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales en la Comunidad de Castilla y León. *Boletín Oficial de Castilla y León* 6/09/2021.

Real Decreto 640/2021, de 27 de julio, de creación, reconocimiento y autorización de universidades y centros universitarios, y acreditación institucional de centros universitarios. *Boletín Oficial del Estado* núm. 179, de 28 de julio de 2021, páginas 90776 a 90800 (25 págs.).

Resolución de 6 de abril de 2021, de la Secretaría General de Universidades, por la que se aprueban recomendaciones en relación con los criterios y estándares de evaluación para la verificación, modificación, seguimiento y renovación de la acreditación de títulos universitarios oficiales de Grado y de Máster ofertados en modalidades de enseñanzas virtuales e híbridas. *Boletín Oficial del Estado* núm. 90, de 15 de abril de 2021, páginas 43455 a 43467 (13 págs.).