



GESTIÓN DE GUÍAS DOCENTES

SAIC-GM_P03/SP10

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión de Guías Docentes		
Código: SAIC-GM_P03/SP10	Revisión: 2	Fecha: 15/10/2024
<p>Descripción: Subproceso establecido para definir los mecanismos para garantizar la gestión y actualización de las guías docentes de las asignaturas de las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas en la Universidad Europea del Atlántico.</p> <p>Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: "Orientación de las enseñanzas a los estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).</p>		
Propietario: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado.		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
00	10/09/2020	Definido nuevo procedimiento de gestión de guías docentes.	Todas
01	11/10/2024	Ajuste a Criterios Audit y terminología SAIC	Todas
02	15/10/2024	Actualización de términos de acuerdo a AUDIT julio 2024.Revisión y adaptación de la descripción del proceso y diagrama correspondiente.	Todas

Índice

GESTIÓN DE GUÍAS DOCENTES	1
Índice	3
1. Definición	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Definiciones	4
2. Descripción del proceso	5
3. Diagramas de flujo	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores	7
7. Archivo	8

1. Definición

A efectos de identificación y control documental, todos los procesos y procedimientos referenciados en el presente documento corresponden al Sistema de Aseguramiento Interno de Calidad de Centros de Grado, Máster y Formación Permanente (cuyos documentos están codificados bajo la serie SAIC-GM).

1.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten una correcta gestión, revisión, validación y publicación de las guías docentes de todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas en la Universidad Europea del Atlántico, garantizando su coherencia con las memorias verificadas y la normativa académica vigente.

Responde al Criterio 3 del Modelo AUDIT: “Orientación de las enseñanzas a los estudiantes”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Aseguramiento Interno de Calidad (SAIC).

La definición temporal de las actividades formativas y evaluativas recogidas en las guías docentes se desarrolla en el procedimiento P03/SP08 – Desarrollo de la Enseñanza.

1.2. Cliente(s)

Los grupos de interés directamente o indirectamente implicados en las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas en la Universidad Europea del Atlántico, en particular:

- Estudiantes.
- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Direcciones Académicas y órganos responsables de la planificación docente.
- Órganos de gobierno y gestión académica.
- Sociedad, en lo relativo a la transparencia de la información académica.

1.3. Alcance

Es de aplicación a todas las titulaciones oficiales de Grado y Máster Universitario impartidas por la Universidad Europea del Atlántico.

1.4. Definiciones

- **Guía docente:** documento público en el que se incluye la identificación inequívoca de la asignatura, con sus características y contextualizaciones, describiéndose sus contenidos, competencias, resultados de aprendizaje, metodologías a emplear, actividades formativas, sistema de evaluación y bibliografía o recursos. La definición temporal de las actividades formativas y evaluativas, dentro del marco académico establecido en la Guía Docente, se desarrolla en el procedimiento P03/SP08 – Desarrollo de la Enseñanza.
- **Memoria verificada:** Documento oficial aprobado en el marco de los procesos de verificación de títulos universitarios, que define las características académicas, organizativas y formativas de una titulación oficial.
- **PDI (Personal Docente e Investigador):** Personal responsable de la impartición de la docencia y de la elaboración y actualización de las guías docentes de las asignaturas asignadas.

2. Descripción del proceso

Una vez cerradas las asignaciones docentes para el siguiente semestre académico por parte de Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP), el Gabinete de Calidad y Estudios revisa el modelo de guía docente en vigor, realizando las modificaciones que fueran necesarias para adaptarse al marco normativo y memorias verificadas de cada titulación.

Validado el modelo de Guía Docente por VOAP, el Gabinete de Calidad y Estudios remite un recordatorio a la Dirección Académica de cada titulación para la revisión y actualización, si procede, de las guías docentes previamente revisadas y preparadas para el nuevo semestre, adjuntando en dicha comunicación el modelo de guía docente a emplear, o enlace al mismo.

El PDI responsable de la docencia en cada asignatura del título dispone de un plazo máximo de una semana para la revisión de este borrador de la guía docente para el nuevo periodo docente, su actualización si procede, y su envío a Dirección Académica. Finalizado este plazo la Coordinación Académica procede a la revisión de cada guía docente, verificando el cumplimiento de las especificaciones de la memoria verificada del título que correspondan. Las guías docentes que presenten errores serán devueltas por la Dirección Académica al PDI para su corrección.

Dirección Académica envía todas las versiones verificadas de las guías docentes de la titulación al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado, depositándolas en la unidad de equipo designada a tal efecto.

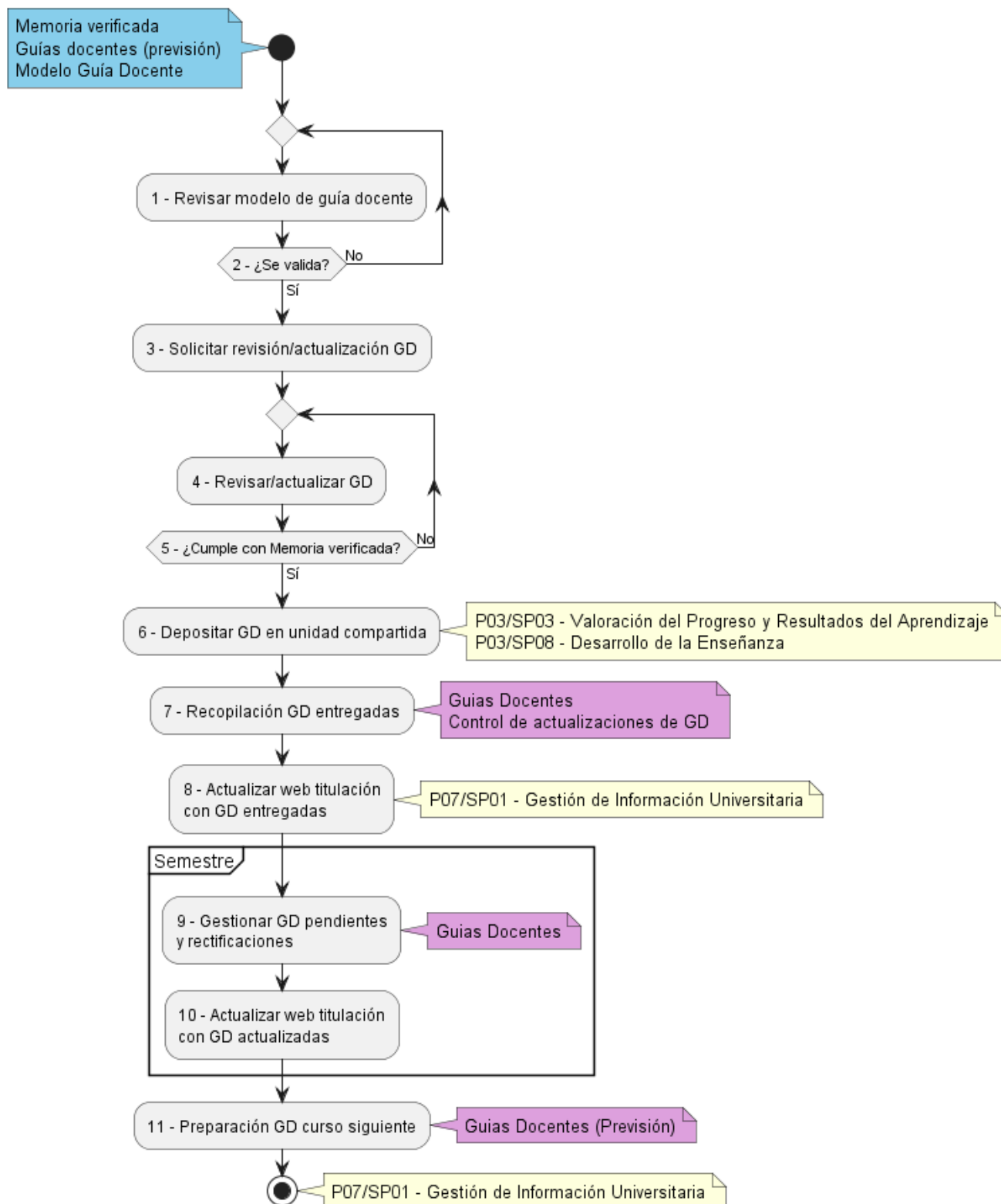
Gabinete de Calidad y Estudios recopila todas las guías docentes del título, verifica la disponibilidad de todas las asignaturas por semestre y genera un control de registro de actualizaciones por titulación. En caso de ausencia de alguna guía docente, se informa a la Dirección Académica, con copia al VOAP, para la adopción de las acciones oportunas.

Finalizada la recopilación, el Gabinete de Calidad y Estudios gestiona la actualización de la información correspondiente en la página web de la titulación, estableciendo como fecha prevista, al menos, el día anterior al inicio del periodo docente, según lo previsto en P07/SP01 – Gestión de la Información Universitaria.

Durante la primera semana de docencia, es posible la corrección de erratas o ajustes justificados en las guías docentes publicadas. Estas modificaciones se realizan a solicitud del PDI a la Dirección Académica, indicando los cambios propuestos que, una vez aprobados, se reflejan en una nueva versión de la guía docente para su publicación y archivo. Esta segunda actualización será responsabilidad de la Dirección Académica, quien se encargará de depositar las guías modificadas y solicitar la actualización en web.

Finalizado el periodo de docencia, el Gabinete de Calidad y Estudios prepara las guías docentes de cara al curso académico siguiente, garantizando su disponibilidad previa al inicio del periodo de matriculación.

3. Diagramas de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado	Dirección Académica	Profesores	Gabinete de Calidad y Estudios
1	I	-	-	E
2	D	-	-	P
3	I	P	I	E
4	-	I	E	-
5	-	D/E	P	-
6	I	E	-	I
7	I	I	-	E
8	-	I	-	E
9	-	E	P	-
10	-	E	-	I
11	I	I	I	E

Decide – Ejecuta – Participa – es Informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP03 - Valoración del Progreso y Resultados del Aprendizaje

P03/SP08 - Desarrollo de la Enseñanza

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SAIC

P07/SP01 - Gestión de la Información Universitaria

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
I0310-001	Satisfacción PDI con gestión y actualización GD

La frecuencia de medición de todos los indicadores definidos en este procedimiento es anual, conforme a la planificación general del SAIC.

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
P03SP10_MOD	Modelo de Guía Docente	Gabinete de Calidad y Estudios
P03SP03_GUIA	Guía docente de la asignatura	Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado / Secretaría Académica
P03SP10_CTRL	Control de registro de actualizaciones	Gabinete de Calidad y Estudios

El soporte de archivo será digital o en papel, y el tiempo de conservación será de seis años.

La custodia de las guías docentes correspondientes al curso académico en vigor corresponde al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. Con el inicio del curso académico siguiente, la custodia de las guías docentes del curso académico anterior pasa a Secretaría Académica, sin fecha de vencimiento.