



GESTIÓN DE GUÍAS DOCENTES

P03/SP10

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión de Guías Docentes.		
Código: P03/SP10	Revisión: 0	Fecha: 10/09/2020
<p>Descripción: Subproceso establecido que define los criterios para la gestión de las guías docentes de las asignaturas de las titulaciones oficiales impartidas en la Universidad Europea del Atlántico. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT "Orientación de las enseñanzas a los estudiantes", dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad comprobar que las acciones que se emprenden tienen como finalidad fundamental favorecer el aprendizaje del estudiante.</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

Índice

1. Definición	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Referencias	4
1.5. Definiciones	4
2. Descripción del proceso	5
3. Diagrama de flujo	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores	7
7. Archivo	7

1. Definición

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico una correcta gestión de las guías docentes de todas las titulaciones oficiales.

Responde a la Directriz AUDIT “Orientación de las enseñanzas a los estudiantes”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.







1.2. Cliente(s)

Todos los grupos de interés.

1.3. Alcance

Es de aplicación a los títulos oficiales desarrollados e impartidos en la Universidad Europea del Atlántico.

1.4. Referencias

-  Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.
-  Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
-  Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU).
-  Normas de Organización y Funcionamiento de la Universidad Europea del Atlántico y otra normativa de la universidad, en vigor.
-  Planes de estudio y Guías Docentes de la Universidad Europea del Atlántico.

1.5. Definiciones

- Título Oficial: documento que acredita la consecución de un título universitario de carácter oficial, inscrito en el RUCT y sometido a un proceso completo de evaluación que asegura su calidad, el cual es reconocido en todas las universidades del Espacio Europeo de Estudios Superiores (EEES).
- 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.

2. Descripción del proceso

La gestión de las guías docentes de las diferentes titulaciones oficiales impartidas en la Universidad Europea del Atlántico se realiza a través de la Dirección Académica de la titulación.

El procedimiento se inicia con la revisión del modelo de guía docente en vigor por el Gabinete de Calidad y Estudios, antes del inicio del curso académico.

Gabinete de Calidad y Estudios envía un recordatorio a la Dirección Académica de cada titulación para la elaboración de las guías docentes del título, adjuntando el modelo de guía docente a emplear e informando de ello al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAP).

Este recordatorio a la Dirección Académica de cada titulación oficial se programa para su envío el día 1 de septiembre de cada año para las asignaturas del primer semestre (y las de carácter anual) y el día 7 de enero para las asignaturas del segundo semestre.

A continuación, la Dirección Académica de cada titulación se encarga de solicitar a los PDI responsables de impartir la docencia la elaboración de sus guías docentes.

El PDI responsable de impartir la docencia en cada asignatura del título dispone de un plazo de dos semanas para la elaboración de sus guías docentes y su envío a Dirección Académica.

Finalizado este plazo la Dirección 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 contengan errores serán devueltas por la Dirección Académica al PDI para su rectificación.

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, antes del 21 de septiembre para el caso del primer semestre y del 30 de enero para el segundo semestre.

Gabinete de Calidad y Estudios recopila todas las guías docentes del título, verificando la entrega de todas las asignaturas por curso académico, y genera un control de registro de actualizaciones por titulación. En caso de que no se disponga de la guía docente de alguna asignatura, se informará a Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado de tal hecho, a fin de que inicie las acciones necesarias para su adquisición.

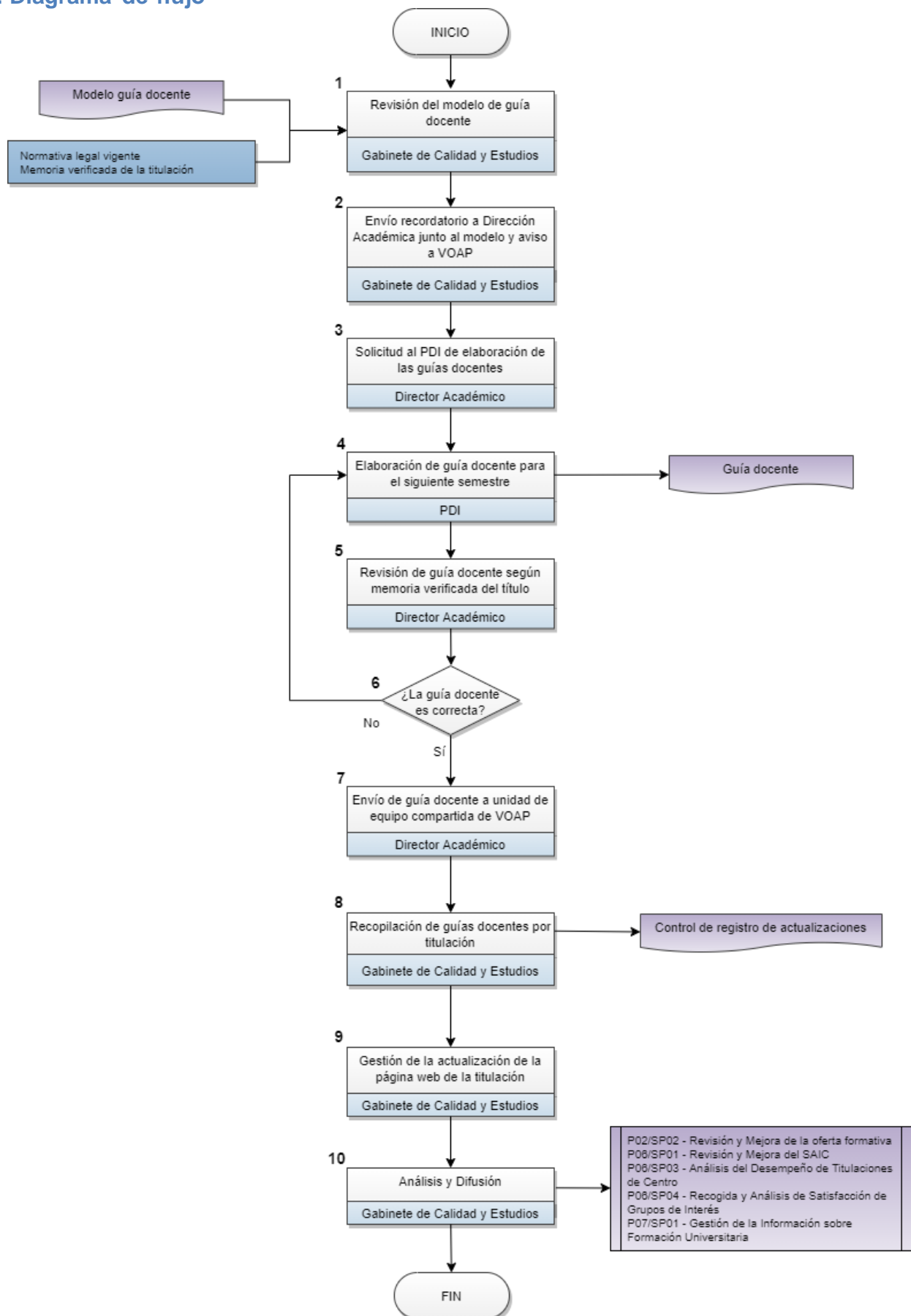
Finalizada la recopilación, Gabinete de Calidad y Estudios procede a la gestión de la actualización de la página web de la titulación, estableciendo como fecha prevista el 25 de septiembre para el primer semestre y el 5 de febrero para el segundo semestre.

La custodia de las guías docentes para el curso académico vigente corresponde al Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado. Con el inicio del siguiente curso académico esta custodia pasa a manos de Secretaría Académica, sin fecha de vencimiento.

A continuación se incluye una tabla de la calendarización prevista para la gestión de las guías docentes.

Acción	Responsable	Fecha prevista	
		1 ^{er} Semestre	2 ^o Semestre
Revisión del modelo de guía docente en vigor	Gabinete de Calidad y Estudios	1 de septiembre	7 de enero
Envío recordatorio a Dirección Académica	Gabinete de Calidad y Estudios	1 de septiembre	7 de enero
Solicitud al PDI de elaboración de guías docentes	Dirección Académica	1 de septiembre	7 de enero
Elaboración de guías docentes para el nuevo curso	PDI	16 de septiembre	24 de enero
Envío de guías docentes a carpeta compartida	Dirección Académica	21 de septiembre	30 de enero
Recopilación de guías docentes por titulación	Gabinete de Calidad y Estudios	22 de septiembre	1 de febrero
Gestión de actualización en web de la titulación	Gabinete de Calidad y Estudios	25 de septiembre	5 de febrero

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Dirección Académica			Personal Docente (PDI)			Gabinete de Calidad y Estudios			Secretaría Académica			Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado		
1									👤						
2			👤						👤						👤
3						👤									👤
4						👤									
5			👤												
6	👤	👤				👤									
7		👤										👤			👤
8									👤						👤
9									👤						
10			👤			👤			👤						👤

👤 : Decide 👤 : Ejecuta 👤 : Participa 👤 : Es informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP02 – Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P06/SP01 – Revisión y Mejora del SAIC

P06/SP03 - Análisis del Desempeño de Titulaciones de Centro

P06/SP04 - Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés

P07/SP01 – Gestión de la Información sobre Formación Universitaria

6. Seguimiento y medición: Indicadores

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

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
P03SP10_Ctrl_act	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 permanente.