

# Manual PDI – Edición y revisión de Guías Docentes 2019-20

## Generalidades

---

La responsabilidad de la edición de las Guías corresponde al profesor responsable de la asignatura y es el único que cuenta con acceso a esta utilidad en la página web. La utilidad toma los datos directamente de la Ordenación Docente vigente por lo que cualquier cambio en la titularidad del responsable de asignatura deberá estar debidamente actualizado (mediante una solicitud de modificación de Ordenación Docente a través del programa Atenea)

El seguimiento de dichas Guías podrá hacerse por los departamentos y los centros responsables, siendo el coordinador de la titulación quien deberá verificar todas las Guías de su titulación a través de esta aplicación (ver más detalles en el punto 5)

El Servicio de Ordenación Docente será el responsable de la comunicación con el PDI, de la tramitación de las incidencias, y recepción de solicitudes y otros documentos. Para ello está habilitado una dirección de correo electrónico para el procedimiento de Guías Docentes: [guias.docentes@ual.es](mailto:guias.docentes@ual.es). y un número de teléfono 84499. Y También puede enviar un [CAU al Servicio de Ordenación Docente](#). (Haga referencia en el asunto a Guías Docentes).

Cualquier incidencia no contemplada en este manual, será resuelta y aprobada por el Vicerrectorado de Enseñanzas Oficiales y Formación Continua o Vicerrectorado con esta competencia.

## 1. Edición de Competencias

---

Las competencias de una Guía y los resultados de aprendizaje solo serán editables durante los años de implantación de las asignaturas del título oficial. Posteriormente no serán editables. Así pues, las páginas 2 y 3 de la guía estarán bloqueadas.

En casos excepcionales y debidamente justificados, (p. ej. modificación de la memoria del título, error u omisión de competencias que consta en la memoria del título) a petición del centro o el coordinador del título, podrá solicitarse una modificación en las competencias directamente al Vicerrectorado a través del Secretariado de Grado o el Secretariado de Master, según el caso.

En caso de autorización de la modificación, se habilitarán las páginas bloqueadas para que puedan ser editadas por el responsable habitual de la Guía Docente usando esta misma utilidad de modificación de Guías Docentes en el plazo dado. El Servicio de Ordenación docente informará a los profesores afectados, pero será responsabilidad del centro coordinar la modificación de las Guías. Estas modificaciones tendrán que ser validadas por el coordinador del título.

Excepcionalmente y durante el curso 2019/20 se han incorporado las competencias generales a las guías, por lo que todas las guías cuentan con un campo en blanco que deberá ser cumplimentado con las

competencias generales que aparecen en el plan de estudios de la titulación. No todas las titulaciones tienen competencias generales, en caso de no tener habrá que dejar el campo en blanco.

## 2. Planificación de la asignatura.

La planificación de la asignatura consiste en, el temario, metodología, actividades de innovación docente y adaptación curricular de estudiantes de diversidad funcional.

En cuanto al temario consistirá en la exposición esquematizada de la materia, sin entrar al detalle de la distribución horaria de los distintos temas.

En el apartado de metodología a emplear en la asignatura y las distintas actividades formativas a realizar, dispone de una ventana de ayuda donde se enuncian numerosos valores que pueden ser utilizados en este apartado.

En el caso que se haga uso de Animales en actividades docentes, será necesario señalar la fecha de la solicitud de informe realizada al Comité Ético de Experimentación Animal de la Universidad de Almería, o en su caso la referencia del informe positivo de la misma.

El apartado de actividades de Innovación Docente, se tendrá que formalizar exclusivamente cuando las actividades de innovación se realicen en esa asignatura, conforme el Proyecto de Innovación Docente concedido.

Por último, y conforme la legislación vigente, hay un apartado donde se reflejaran las obligaciones del profesorado en relación con la diversidad funcional. Este apartado es común en todas las guías y no podrá ser editado.

Todos los datos incorporados en el curso anterior se transcribirán a las guías docentes del curso académico correspondiente como otros años.

Ayuda

Actividades de Innovación Docente

(Rellenar en caso de participación en Grupos de Innovación Docente)

**Diversidad Funcional**

Aquellos estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales pueden dirigirse a la Delegación del Rector para la Diversidad Funcional <http://www.ual.es/discapacidad> ) para recibir la orientación o asesoramiento oportunos y facilitar un mejor aprovechamiento de su proceso formativo. De igual forma podrán solicitar la puesta en marcha de las adaptaciones de contenidos, metodología y evaluación necesarias que garanticen la igualdad de oportunidades en su desarrollo académico. El tratamiento de la información sobre este alumnado, en cumplimiento con la LOPD, es de estricta confidencialidad. Los docentes responsables de esta guía aplicaran las adaptaciones aprobadas por la Delegación, tras su notificación al Centro y al coordinador de curso

\* Campos Obligatorios

Anterior Guardar Datos Siguiente

**Nuevo campo de diversidad funcional.**

### 3. Bibliografía.

A partir de la información recogida en el **Apartado Bibliografía de la Guía Docente**, la Biblioteca gestiona sólo la compra de la bibliografía recomendada, básica y complementaria, para apoyar la docencia y el aprendizaje de la asignatura.

A fin de optimizar el presupuesto disponible y poder cubrir al máximo la bibliografía recomendada se establecen las siguientes limitaciones:

- **Bibliografía básica:** máximo 10 títulos.
- **Bibliografía complementaria:** máximo 5 títulos.

Además, podrá incluir cuantos títulos considere necesarios en el apartado “Otra bibliografía”. No obstante, la bibliografía recogida en este apartado no será comprada por la Biblioteca.

Para incluir un libro en cualquiera de los apartados, pulse el botón de “+ Nueva Obra”, rellene los datos correspondientes y seleccione el tipo (Básica, Complementaria u Otra Bibliografía). Si se ha alcanzado el límite en alguno de los dos primeros tipos, no se podrán incluir títulos nuevos en el tipo correspondiente y aparecerá un mensaje de error indicándolo.

Adicionalmente, desde este año, dispone de una utilidad para poder ordenar la bibliografía sin tener que eliminar y volver a introducir los títulos por orden.

The image displays two screenshots of a web application interface for managing a bibliography. The left screenshot shows the main 'BIBLIOGRAFIA' page, which is divided into three sections: 'Bibliografía recomendada', 'Básica', and 'Complementaria'. Each section contains a list of placeholder titles (e.g., 'AA, AA.', 'AFDAD, ASDFASDFA.', 'ASDFA, DAFGSA.', etc.) with a red bar obscuring some text. Below these sections is the 'Otra Bibliografía' section, also containing placeholder titles. The right screenshot shows the 'Obra bibliográfica' form, which includes fields for 'Título de la Obra', 'Autor de la Obra', 'ISBN', 'Editorial', 'Edición', and 'Año'. There are two dropdown menus: 'Ref. bibliográfica' and 'Tipo'. Red arrows point from the 'Ref. bibliográfica' dropdown to a list of options: 'Apuntes Profesor', 'Artículo de Revista', 'Capítulo de Monografía', 'Documento Open Access', 'Monografía', and 'Revista'. Another red arrow points from the 'Tipo' dropdown to a list of options: 'Básica', 'Complementaria', and 'Otra Bibliografía'. At the bottom of the form, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, and a note: 'Al guardar los datos de la solicitud, tanto el usuario como el responsable de Biblioteca recibirán un correo con la petición realizada.' Below the form, there is a note: '\* Campos obligatorios'.

A continuación dispone de un apartado para añadir direcciones web.

Por último, le recomendamos los siguientes pasos para mantener la bibliografía actualizada.

**PASOS:**

**1. CATÁLOGO BIBLIOTECA:** consulte la bibliografía disponible de su asignatura en el [catálogo de la Biblioteca](#).

*Puede hacerlo de manera sencilla poniendo el nombre de la asignatura en el apartado “bibliografía recomendada” de la página web de la Biblioteca.*



**2. APLICACIÓN GUÍAS DOCENTES:** realice las siguientes operaciones para mantener actualizada la bibliografía de su guía docente:

- Elimine** las referencias bibliográficas que no considere necesarias, obsoleta o que haya visto en el catálogo como agotadas o no disponibles.
- Modifique** los errores bibliográficos que haya observado.
- Incorpore** nuevas referencias con los datos bibliográficos completos y claros.

**CONTACTO** (si necesita ayuda puede contactar con la Biblioteca)


- [Formulario de contacto](#)
- Teléfono: 950 015772

## 4. Proceso: GUIAS EN OTRO IDIOMA













### A) INCORPORACION DE GUIA TRADUCIDA

Cuando una asignatura forme parte del programa de plurilingüismo, tendrá que constar en la aplicación en castellano y en el idioma que se va a impartir.

La Guía Docente original debe hacerse en castellano. Una vez cerrada la guía, puede descargarse una plantilla en Word de la guía en castellano para facilitar la traducción. Para ello, pulse sobre el icono que hay

delante de la guía  .

Dispone también de plantillas estándar de las guías en inglés, francés y alemán en la parte superior de la utilidad de guías.

 Editar datos de una Guía  Asignar período extra a una Guía  Guía abierta (se puede modificar)  Guía cerrada (no se puede modificar)	 Mostrar datos en formato PDF  Generar fichero WORD para traducción  Adjuntar fichero Guía traducida	 Mostrar guía traducida  Eliminar Guía traducida  Validada por Coordinador  No Validada por Coordinador  Pendiente de Validar
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Seleccionar Plantillas Plurilingüismo





### ■■■ Selección de Guías Docentes

Doble Grado en Derecho y en Administración y Dirección de Empresas

Asignatura	Responsable	Estado
------------	-------------	--------

Una vez realizada la traducción, utilice el icono  para subir la guía en formato pdf. El nombre del fichero no debe contener acentos, espacios, barras bajas ni otros caracteres raros. Sólo letras y números. Le recomendamos que el título del fichero sea el código de la asignatura, sólo con números. Una vez subida la

Guía traducida con éxito, desaparecen los iconos de Descargar Word  y Subir Guía Traducida  y

aparecen los de Consultar Guía Traducida  y Eliminar Guía Traducida  .

**Los plazos para subir las traducciones de las guías serán los mismos que para las guías en castellano.**

## B) ELIMINAR GUIA TRADUCIDA

El responsable de Guía, desde la pantalla de Gestión de sus guías, podrá eliminar la guía traducida que en su momento ya subió al servidor.

**Esta acción es irreversible**, y así se informa al responsable justo en el momento antes de pedir la confirmación para Eliminarla.


*¿Quién elimina la Guía Traducida?*

El propio Responsable de la guía

*¿Cómo se elimina la Guía Traducida?*

Desde Perfil de Docente → Responsable de Guía.

En Opción de Menú: "Mis guías docentes"


Junto al botón que se utilizaba para "Visualizar" la guía traducida, ahora va a aparecer otro icono que permitirá eliminarla  .

Pantalla de ejemplo:

Año Académico : 2015-16


El período de edición de Guías Docentes de Grados / Experiencias Piloto finaliza el 30/11/15.  
Las Guías Docentes de Masters no se pueden actualizar. El período de edición de guías finalizó el 31/07/15.

Acciones a realizar con las Guías




<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar datos de una Guía</li> <li>Mostrar datos en formato PDF</li> <li>Generar fichero WORD para traducción</li> <li>Adjuntar fichero Guía traducida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mostrar /  Eliminar Guía traducida</li> <li>Asignar período extra a una Guía</li> <li>Guía abierta (se puede modificar)</li> <li>Guía cerrada (no se puede modificar)</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

■■■ Selección de Guías Docentes

Grado en [Redacted]

Asignatura	Responsable	Estado
[Redacted]	[Redacted]	

Máster en [Redacted]

Asignatura	Responsable	Estado
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	
[Redacted]	[Redacted]	

## 5. Proceso Validación de Guía por parte de Coordinador

Una Guía, una vez cerrada, no podrá publicarse hasta que la valide el Coordinador de la titulación de esa Guía.

Un Responsable de Guía seguirá cerrando su guía como hasta ahora, pero la diferencia es que no se publica directamente en la Web, queda en estado "Pendiente" de Validación por el Coordinador.

### ¿Cómo se Valida una Guía?

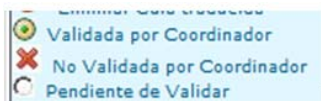
El Coordinador entra desde su Perfil, a la opción "Guías Coordinador".

El Coordinador dispone de cuatro campos para filtrar las guías que quiere consultar.

En el cuarto y último campo del Filtro: "Validado Coordinador", se podrá decidir qué guías se consultan en función de la Validación del Coordinador. Si se selecciona Todas, se muestran igual que en el ejemplo del epígrafe anterior, todas las guías del coordinador sea cual sea su estado. Podrán visualizarse sólo las Validadas, las que en algún momento se dieron como NO VÁLIDAS, o las que aún no se han revisado y están por tanto Pendientes.

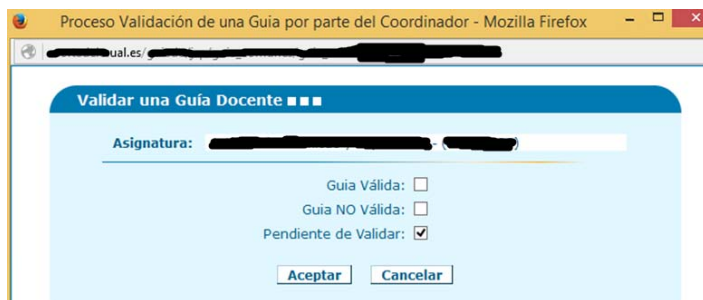
La pantalla muestra una Lista de Guías, y delante de cada una de ellas aparecerán, como ya sabemos una serie de iconos. Para entender el significado de estos símbolos, se utiliza la Zona media de la Pantalla o Leyenda.

Nos vamos a centrar en los iconos referentes a Validación de una Guía por parte del Coordinador.



Estos iconos o símbolos aparecen justo delante del nombre de la Asignatura, y hacen referencia al estado de la Validación de la Guía.

En el caso de que la guía ESTÉ CERRADA, el coordinador podrá pinchar sobre el icono que esté visible en esos momentos para cambiar el Estado de la Validación. Aparecerá la Pantalla de Validación de Guías.



Proceso Validación de una Guía por parte del Coordinador - Mozilla Firefox

Validar una Guía Docente ■■■

Asignatura: [Redacted]

Guía Válida:

Guía NO Válida:

Pendiente de Validar:

Aceptar Cancelar

En este caso la asignatura Seleccionada está Pendiente de Validar.

Si el Coordinador la considera correcta, chequeará la casilla de "Guía Válida" y automáticamente la Guía aparecerá publicada en la página web de la Universidad.

Si el Coordinador, por el contrario, la considera "No Válida", procederá a chequearla y aparecerá un campo texto para poder indicar el Motivo de esa "no validación". La aplicación automáticamente enviará un correo al Profesor Responsable de la Asignatura indicando ese Motivo de No Validación y abriendo un plazo de cinco días para que proceda a su Corrección.

## 6. Plazos de Edición, Validación y Corrección de Guías.

Los plazos de edición, validación y corrección de guías son respectivamente de 20 días, 10 días y 5 días naturales.

Dado que los coordinadores tienen acceso desde el principio a las guías y que los plazos son consecutivos, podrán validar aquellas guías que se cierren antes de fin de plazo de inmediato, sin tener que esperar a que se abra el periodo de validación.

Se comprobará lo siguiente:

Fin de plazo de Edición: La guía debe estar cerrada.

Fin de plazo de Validación: La guía debe estar marcada como "Validada" o como "No validada".

Fin de plazo de Corrección: La guía debe estar cerrada y validada (y por tanto publicada en la web).

Los plazos de inicio y fin del proceso serán comunicados por correo oficial a los profesores y coordinadores responsables de las asignaturas.