Manual PDI – Edición y revisión de Guías Docentes 2021-22

Generalidades

Todas las Guías Docentes deben ajustarse a las directrices establecidas en la Memoria de Verificación del Título. Asimismo, las Guías Docentes del curso académico 2021-22 deberán ajustarse a lo establecido en la "Instrucción del Vicerrectorado de Ordenación Académica sobre Planificación de la Docencia y Evaluación del Curso 21/22".

La responsabilidad de la edición de las Guías Docentes corresponde al profesor responsable (coordinador) de la asignatura y es el único que cuenta con acceso a esta aplicación en la página web. La aplicación 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 Docentes podrá hacerse por los Departamentos y los Centros responsables, siendo el coordinador de la titulación quien deberá validar todas las Guías Docentes 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 de la recepción de solicitudes y otros documentos. Para ello, está habilitada una dirección de correo electrónico para el procedimiento de Guías Docentes: guias.docentes@ual.es, y un número de teléfono: 84499 o bien 950214499. 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 Ordenación Académica o Vicerrectorado con esta competencia.



Copia del Contenido de las Guías Docentes

Todos los datos incorporados en el curso anterior se transcribirán a las Guías Docentes del curso académico actual, como otros años, a excepción de los apartados de Actividades Formativas y Metodologías Docentes/Plan de Contingencia, y Criterios e Instrumentos de Evaluación/Plan de Contingencia, pues de cara al próximo curso académico 2021-22 cambiarán ciertos aspectos de su contenido que se describen en esta Guía.

1. Utilización de la Plataforma Virtual

Deberá indicarse en qué modalidad se utiliza la plataforma virtual en la asignatura, existiendo tres posibilidades (debe marcarse obligatoriamente una de ellas):

- Apoyo a la docencia.
- Multimodal: Esta opción deberá marcarse en el caso en el que esta asignatura haya concurrido a la Convocatoria para el desarrollo de asignaturas mediante enseñanza multimodal y online en los títulos oficiales de la Universidad de Almería durante el curso 2021-22, o bien cuando la asignatura se imparta dentro de un título verificado como semipresencial.
- Virtual: Esta opción deberá marcarse en el caso en el que la asignatura se imparta dentro de un título verificado como a distancia (virtual).

2. Edición de Competencias

Las competencias de una Guía Docente y los resultados de aprendizaje solo serán editables durante el primer año de implantación de una asignatura dentro de un nuevo 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 constan en la Memoria del título), a petición del Centro o el coordinador del título, podrá solicitarse una modificación en las competencias directamente al Vicerrectorado correspondiente a través del Secretariado de Grados o el Secretariado de Másteres, según el caso. Si se autoriza la modificación, se habilitarán las páginas bloqueadas para que puedan ser editadas por el responsable de la Guía Docente, usando esta misma aplicación 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.





3. Planificación de la Asignatura

La planificación de la asignatura abarca las siguientes sub-secciones: Temario, Actividades Formativas y Metodologías Docentes, Actividades de Innovación Docente, y Diversidad Funcional. Este próximo curso académico 2021-22, será necesaria la adaptación de este apartado con un Plan de Contingencia según la "Instrucción del Vicerrectorado de Ordenación Académica sobre Planificación de la Docencia y Evaluación del Curso 21/22". Esta sección se configurará como sigue:

- **Temario**. Consistirá, como es habitual, en la exposición esquematizada de la materia, sin entrar al detalle de la distribución horaria de los distintos temas.
- Actividades Formativas y Metodologías Docentes/Plan de Contingencia (véase la Figura 1). En este apartado se indicará tanto la metodología a emplear en la asignatura como las distintas actividades formativas a realizar, ajustándose siempre a lo indicado en la Memoria verificada del título y según la modalidad de la asignatura (presencial, multimodal o virtual). Dispone de una ventana de ayuda donde se enuncian numerosos valores que pueden ser utilizados en este apartado. De forma adicional, deberá indicarse un Plan de Contingencia que recogerá la adaptación a posibles niveles de alerta sanitaria. La Figura 1 recoge la plantilla o modelo que se recomienda seguir a la hora de redactar este apartado.

Figura 1. Sub-sección "Metodología y Actividades Formativas / Plan de Contingencia": recomendaciones para su elaboración

Actividades Formativas y Metodologías Docentes / Plan de Contingencia

Se indicarán las actividades formativas y metodologías docentes utilizadas según la Memoria de verificación del título.

Adicionalmente, se debe incluir un Plan de Contingencia. A modo de ejemplo, podría redactarse del siguiente modo:

"Plan de Contingencia:

Ante niveles de alerta sanitaria elevados, las actividades formativas planificadas en los Grupos Docentes se impartirán mediante videoconferencia. Los Grupos de Trabajo seguirán con la impartición presencial conforme a la planificación establecida.

Ante medidas más restrictivas acordadas por las autoridades sanitarias, los Grupos de Trabajo se realizarían también por videoconferencia".

En el caso en el que se haga uso de Animales en actividades docentes, conforme la normativa vigente en relación con la experimentación animal (Real Decreto 53/2013, por el que se establecen las normas básicas aplicables para la protección de los



animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia), 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. En este sentido, se ha elaborado por parte del Comité Ético de Experimentación Animal, adscrito a la Comisión de Bioética de la UAL, un modelo de solicitud de autorización que habrá de ser cumplimentado por el profesor/a responsable de cada asignatura afectada, y presentado a dicho Comité para su evaluación a través del correo electrónico bioetica@ual.es. Tras la valoración de la adecuación de las tareas propuestas a los requisitos de la legislación vigente, se emitirá un informe que avalará este extremo. Es necesario hacer constar en la Guía Docente en el apartado de Actividades Formativas y Metodologías Docentes la fecha de la solicitud de autorización previa o fecha del informe positivo de la misma.

- Actividades de Innovación Docente. Este apartado se tendrá que formalizar exclusivamente cuando se realicen actividades de innovación en esa asignatura, conforme el Proyecto de Innovación Docente concedido.
- Diversidad Funcional. Por último, y conforme a la legislación vigente, en este apartado se reflejan las obligaciones del profesorado en relación con la diversidad funcional. Este apartado es común en todas las Guías y no podrá ser editado.

4. Procedimiento de Evaluación de las Competencias

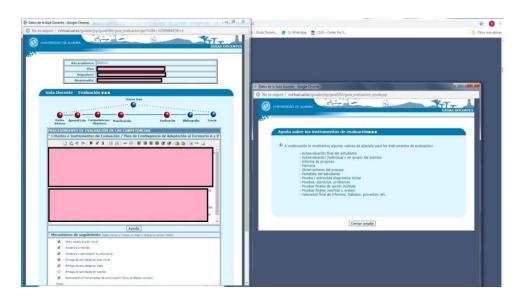
Este apartado consta de dos sub-secciones: Criterios e Instrumentos de Evaluación y Mecanismos de Seguimiento. Para el próximo curso académico quedan configuradas como sique:

Criterios e Instrumentos de Evaluación/Plan de Contingencia. En este apartado han constar los criterios y procedimientos de evaluación de forma clara y precisa, tanto para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria, indicándose las competencias evaluadas con cada uno de ellos, garantizando en todo caso en ambas convocatorias la posibilidad de obtener un 100% de la calificación final. Estos criterios tienen que estar en concordancia con los indicados en la Memoria verificada del título.

En este apartado también tiene que constar la evaluación única final, que estará regulada en el próximo Reglamento de Evaluación del Estudiante que se aprobará próximamente en el Consejo de Gobierno de la UAL. A esta evaluación podrán acogerse aquellos estudiantes que cumplan los supuestos que se establecen en la normativa (que son los que les impiden seguir la evaluación continua). La evaluación única final se realizará en el período indicado en el calendario académico oficial e incluirá tantas pruebas como sean necesarias para acreditar que el estudiante ha adquirido la totalidad de las competencias, pudiendo obtener el 100% de la calificación final. En asignaturas con grupos de trabajo o reducidos con un alto grado de experimentalidad, el estudiante



que se acoja a esta modalidad de evaluación deberá haber realizado las prácticas según la programación establecida en la guía docente de la asignatura. No podrán acogerse a esta modalidad las asignaturas de prácticas externas y Practicum de cualquier titulación. Una vez aprobado el Reglamento, las Guías Docentes que no recojan este apartado tendrán que volverse a abrir para proceder a su incorporación.



<u>De forma adicional</u>, debe incluirse un <u>Plan de Contingencia</u> donde se indicará la adaptación a posibles niveles de alerta sanitaria. La Figura 2 recoge la plantilla o modelo que se recomienda seguir a la hora de redactar este apartado.

Figura 2. Sub-sección "Criterios e Instrumentos de Evaluación / Plan de Contingencia": recomendaciones para su elaboración

Criterios e Instrumentos de Evaluación / Plan de Contingencia

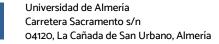
Se indicarán los criterios e instrumentos de evaluación (tipo de examen, prueba, portafolio, etc.) conforme a la Memoria de verificación del título.

Adicionalmente, se debe incluir un Plan de Contingencia. A modo de ejemplo, podría redactarse del siguiente modo:

"Plan de Contingencia:

Se mantendrá lo indicado en el apartado de evaluación. En los casos en los que las autoridades sanitarias aconsejen y/o acuerden la no presencialidad de las pruebas de evaluación en las convocatorias ordinaria y/o extraordinaria, las pruebas indicadas se realizarán mediante la plataforma virtual".

Mecanismos de seguimiento. En este apartado se indicarán todos los mecanismos de seguimiento que van a ser utilizados en la asignatura, siempre atendiendo a lo indicado en la Memoria verificada del título.





5. Bibliografía y Direcciones Web

A partir de la información recogida en el apartado de Bibliografía de la Guía Docente, la Biblioteca gestiona sólo la compra, dentro de la bibliografía recomendada, de la básica y la complementaria, con objeto de apoyar la docencia y el aprendizaje de la asignatura (véase la Figura 3).

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, se podrán incluir cuantos títulos se considere necesarios en el apartado "Otra Bibliografía". No obstante, la bibliografía recogida en este apartado no será adquirida por la Biblioteca.

Para incluir un nuevo título en cualquiera de los apartados, pulse el botón "+ 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, se dispone de una herramienta para poder ordenar la bibliografía sin tener que eliminar y volver a introducir los títulos por orden.

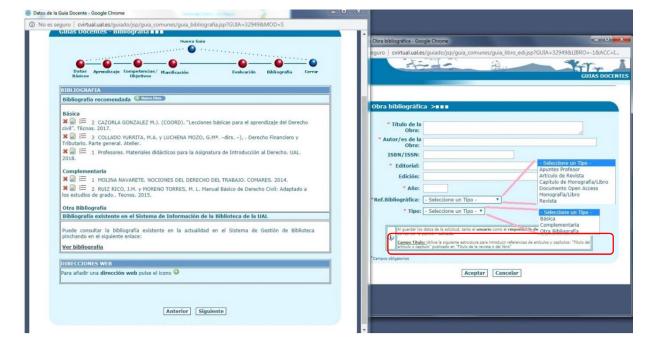


Figura 3. Sección "Bibliografía"



A continuación, la Guía Docente dispone de un apartado para añadir direcciones web.

Por último, se recomiendan 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 indicando el nombre de la asignatura en el apartado "bibliografía recomendada" de la página web de la Biblioteca (véase la Figura 4).

Figura 4. Apartado "Bibliografía recomendada" de la Biblioteca Nicolás Salmerón



- 2. APLICACIÓN GUÍAS DOCENTES: Realice las siguientes operaciones para mantener actualizada la bibliografía de su Guía Docente:
 - a) Elimine las referencias bibliográficas que no considere necesarias, estén obsoletas o que haya visto en el catálogo como agotadas o no disponibles.
 - b) Modifique los errores bibliográficos que haya observado.
 - c) 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





6. Proceso para Asignaturas Impartidas en otro Idioma

1. INCORPORACION DE GUIA TRADUCIDA.

Cuando una asignatura haya sido verificada en otro idioma (total o parcialmente) o forme parte de la Convocatoria para el Desarrollo de Asignaturas en Lengua Extranjera (Plan de Plurilingüismo), <u>habrá que elaborar una Guía Docente en castellano y otra Guía en el otro idioma de impartición</u>.

La Guía Docente en la aplicación se realizará 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

Adicionalmente, habrá que elaborar la Guía en el idioma de impartición dentro del Plan, y para ello se dispone de plantillas estándar de las Guías en inglés, francés y alemán actualizadas para el curso académico 2021-22 en la parte superior del menú principal de la aplicación de Guías (véase la Figura 5).

Figura 5. Ubicación de las plantillas estándar de las Guías en inglés, francés y alemán actualizadas para el curso académico 2021-22



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 traducida.



MUY IMPORTANTE: Los plazos para subir las Guías Docentes en otro idioma serán los mismos que para las Guías en castellano.

2. ELIMINAR GUIA TRADUCIDA.

El responsable de la Guía Docente, 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 Docente.

¿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:



7. Proceso de Validación de la Guía por parte de Coordinador de Titulación

Una Guía Docente, una vez cerrada, no podrá publicarse hasta que la valide el coordinador de la titulación a la que pertenezca esa asignatura. 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 de título.

El Coordinador deberá revisar que la Guía Docente cumpla con lo establecido en la Memoria de Verificación del Título, así como con el Reglamento de Evaluación del Estudiante. Asimismo, deberá comprobar que las Guías Docentes del curso académico 2021-22 se ajustan a lo establecido en la "Instrucción del Vicerrectorado de Ordenación Académica sobre Planificación de la Docencia y Evaluación del Curso 21/22".

¿Cómo se valida una Guía?

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



El Coordinador de titulación 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 ella 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.



En este caso, la asignatura Seleccionada está Pendiente de Validar.

- Si el coordinador de título 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 de título, 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.

8. Plazos de Edición, Validación y Corrección de Guías

Los plazos de edición, validación y corrección de Guías para el curso académico 2021-22 serán:

- Desde el 28 de mayo hasta el 10 de junio: Período de formalización y cierre de la Guía por el responsable o coordinador de la asignatura.
- Desde el 28 de mayo hasta el 17 de junio: Revisión y validación de la Guía por el coordinador de titulación y, en su caso, solicitud de modificación de la guía al responsable o coordinador de asignatura.

NOTA: Si se produce una <u>solicitud de modificación</u> por parte del coordinador de título, <u>el</u> <u>coordinador de asignatura dispondrá de 5 días naturales</u> para proceder a actualizar dicha Guía docente.



El coordinador de la titulación 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.

Aclaración final

Todas las denominaciones contenidas en este Manual que se efectúan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo de la persona a la que hagan referencia.

En la Universidad de Almería, a 28 de mayo de 2021.

