



Manual PDI – Edición y revisión de Guías Docentes 2020-21

Generalidades

Todas las Guías Docentes del curso académico 2020-21 deberán ajustarse a la “Guía de adaptación a enseñanza multimodal durante el curso académico 2020-21 como consecuencia de las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19”.

La responsabilidad de la edición de las Guías Docentes corresponde al profesor/a responsable de la asignatura y es el/la único/a 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 Docentes podrá hacerse por los Departamentos y los Centros responsables, siendo el coordinador/a de la titulación quien deberá verificar 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 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.



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 aparezca como asignatura multimodal en la Resolución definitiva de la Convocatoria para el desarrollo de asignaturas mediante enseñanza multimodal y online en los títulos oficiales de la Universidad de Almería durante el curso 2020-21, 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 aparezca como online en la Resolución definitiva de la Convocatoria para el desarrollo de asignaturas mediante enseñanza multimodal y online en los títulos oficiales de la Universidad de Almería durante el curso 2020-21, o bien cuando 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 consta en la memoria del título), a petición del Centro o el coordinador/a 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 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/a del título.



3. Planificación de la Asignatura

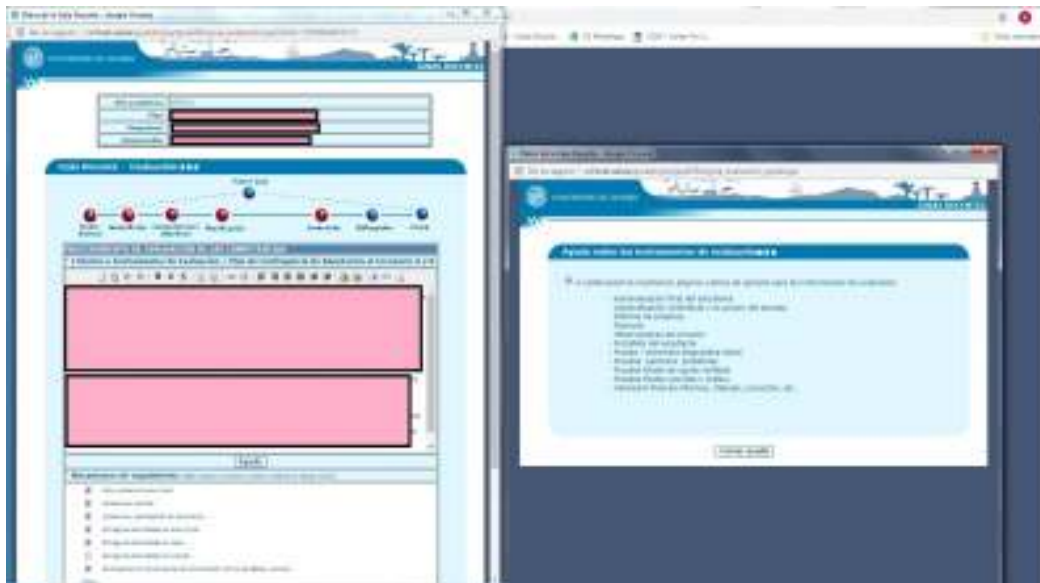
La planificación de la asignatura abarca las siguientes sub-secciones: Temario, Metodología y Actividades Formativas, Actividades de Innovación Docente, y Diversidad Funcional. Este próximo curso académico 2020-21, ante la necesaria adaptación a enseñanza multimodal como consecuencia de las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19, esta sección se configura 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.
- **Metodología y Actividades Formativas / Plan de Contingencia de Adaptación a los Escenarios A y B** (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, y dada la crisis sanitaria de la COVID-19, deberán indicarse sendos planes de contingencia de adaptación a los escenarios A (multimodal o de menor presencialidad) y B (suspensión de la actividad presencial física). Para ello, es necesario seguir las indicaciones recogidas en la “Guía de adaptación a enseñanza multimodal durante el curso académico 2020-21 como consecuencia de las exigencias sanitarias derivadas de la epidemia de la COVID-19”. En definitiva, serán tres los escenarios donde se debe indicar la metodología y actividades formativas de la asignatura: el escenario habitual según la memoria de verificación del título y la modalidad de la asignatura (presencial, multimodal o virtual), y los escenarios A (multimodal) y B (no presencial).

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 la fecha de la solicitud de autorización previa o fecha del informe positivo de la misma.

definitiva, serán tres los escenarios donde se deben los criterios e instrumentos de evaluación de la asignatura: el escenario habitual según la memoria de verificación del título y la modalidad de la asignatura (presencial, multimodal o virtual), y los escenarios A (multimodal) y B (no presencial).

Figura 2. Sub-sección “Criterios e Instrumentos de Evaluación / Plan de Contingencia de Adaptación a los Escenarios A y B”



- **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:

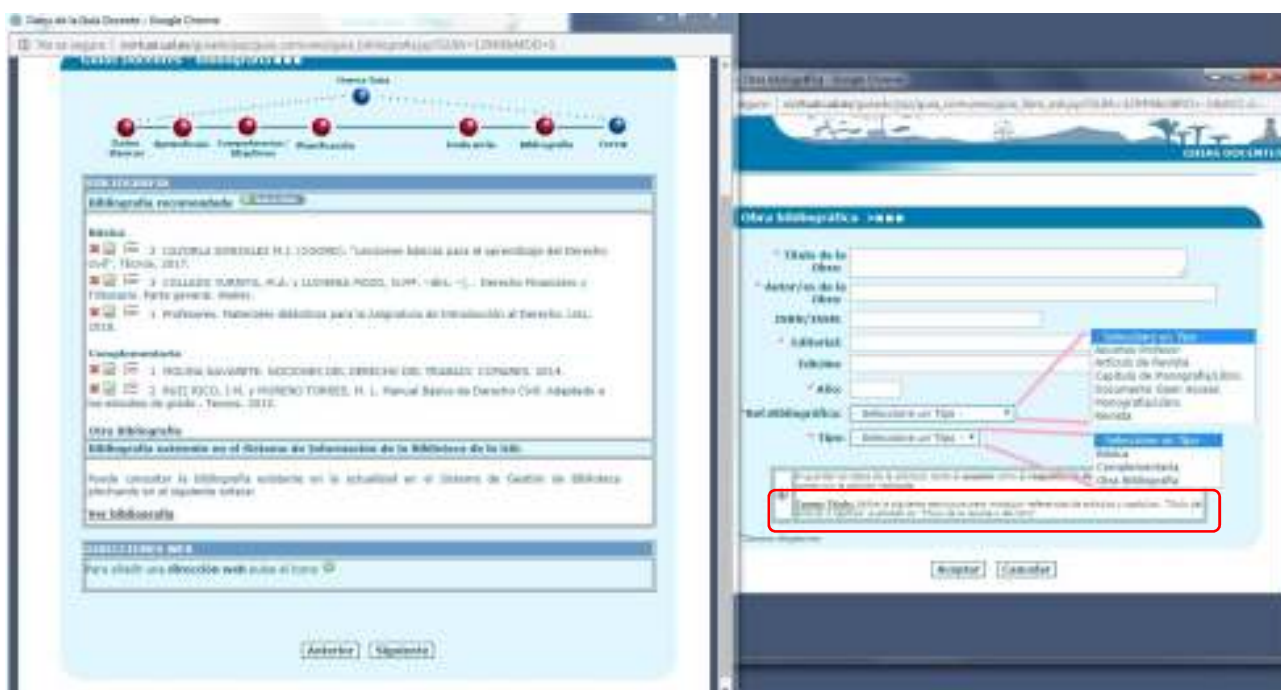
- Bibliografía básica: máximo 10 títulos.
- Bibliografía complementaria: máximo 5 títulos.

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 utilidad 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.

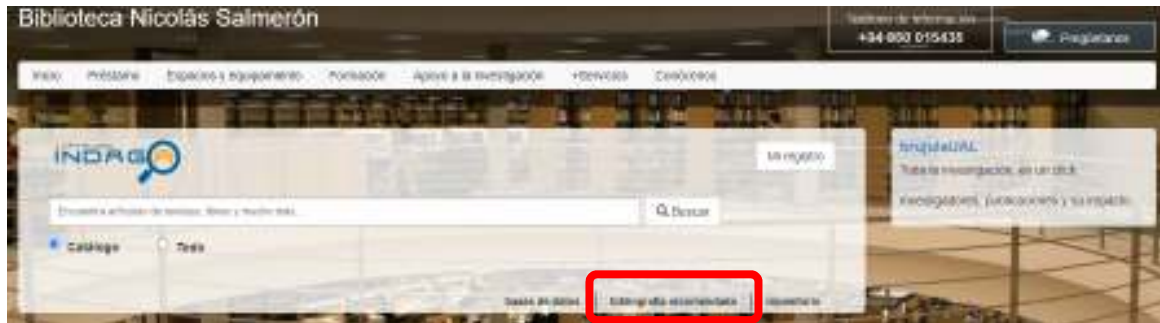
Por último, le recomendamos los siguientes pasos para mantener la bibliografía actualizada.

PASOS:

1. **CATÁLOGO BIBLIOTECA:** Consulte la bibliografía disponible de su asignatura en el catálogo de la Biblioteca. Puede hacerlo de manera sencilla 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:


- Elimine las referencias bibliográficas que no considere necesarias, estén obsoletas 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

6. Proceso para Asignaturas del Plan de Plurilingüismo: Guías Docentes en otro Idioma

1. INCORPORACION DE GUIA TRADUCIDA.

Cuando una asignatura forme parte del Plan de Plurilingüismo, habrá que elaborar una Guía Docente en castellano y otra en el idioma de impartición dentro de dicho Plan. 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 2020-21 en la parte superior de la utilidad 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 2020-21

Año Académico :	2019-20 ▾
Estado :	TODAS ▾
Plan :	TODOS ▾
Validado Coordinador :	TODAS ▾

Las Guías Docentes de Grados / Experiencias Piloto no se pueden actualizar. El período de edición de guías finalizó el 04/07/19.
Las Guías Docentes de Masters no se pueden actualizar. El período de edición de guías finalizó el 04/07/19.

Acciones a realizar con las Guías

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

Selección de Guías Docentes

Selección de Plantillas Plurilingüismo

🇬🇧 🇫🇷 🇩🇪

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 .

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:

Acciones a realizar con las Guías

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

Seleccionar Plantillas Plurilingüismo

■ ■ ■ Selección de Guías Docentes

Grado en

	Asignatura	Responsable	Estado

El Coordinador/a 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/a. Si se selecciona Todas, se muestran igual que en el ejemplo del epígrafe anterior, todas las guías del coordinador/a, 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/a.



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/a 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/a 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/a, 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/a 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 2020-21 serán:

- **Desde el 3 de julio hasta el 13 de julio:** Período de formalización y cierre de la guía por el coordinador/a de la asignatura.
- **Desde el 3 de julio hasta el 16 de julio:** Revisión y en su caso solicitud de modificación por parte coordinador/a de la titulación.
- **Desde el 16 de julio al 18 de julio:** Revisión, modificación y cierre de las guías por parte del coordinador/a de la asignatura según las indicaciones sugeridas por el coordinador/a de la titulación.
- **Desde 3 de julio hasta 19 de julio:** Validación por parte del coordinador/a de título.

El coordinador/a 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.

En la Universidad de Almería, a 3 de julio de 2020.