



Manual PDI – Edición y revisión de guías docentes

2022-2023

Índice

Generalidades	2
1. Copia del contenido de las guías docentes.....	3
2. Utilización de la Plataforma Virtual	3
3. Competencias	3
4. Planificación de la asignatura	4
5. Procedimiento de evaluación de las competencias.....	5
6. Bibliografía y direcciones Web	7
7. Proceso para asignaturas impartidas en otro Idioma	9
8. Proceso de validación de la guía por parte de coordinador de titulación	11
9. Plazos de edición, validación y corrección de guías.....	13
10. Aclaración final	14



Generalidades

Todas **las guías docentes deben ajustarse a las directrices establecidas en la Memoria** de Verificación del título.

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 la aplicación de guías docentes en Campus Virtual. 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 en el programa Atenea –se debe realizar una solicitud de modificación de ordenación docente a través del Departamento al que pertenezca el coordinador de la asignatura–.

Todas **las asignaturas que, o bien pertenezcan a la «Convocatoria para el desarrollo de asignaturas en lengua extranjera»** (conocida como Plan de **plurilingüismo**), **o bien estén verificadas en otro idioma en la Memoria** del título, **tienen que incluir adicionalmente la guía docente en el segundo idioma** (véase el apartado 7). El coordinador de asignatura es el responsable de subir esa guía docente en el segundo idioma, aunque no sea él el que imparta esa asignatura en el otro idioma.

El seguimiento de las 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 la aplicación de guías docentes dentro del plazo correspondiente (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.



1. 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 se ha hecho otros años.

2. 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 2022-23», 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).

3. 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 del 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.



4. Planificación de la asignatura

La planificación de la asignatura abarca las siguientes sub-secciones: Temario, Actividades Formativas y Metodologías Docentes/Plan de Contingencia, Actividades de Innovación Docente, y Diversidad Funcional. Este próximo curso académico 2022-2023 también podrá incluirse en este apartado un Plan de Contingencia –quienes así lo deseen, es voluntario– 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 y voluntaria**, podrá incluirse 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 si se desea incluir este apartado.

Figura 1. Sub-sección “Actividades Formativas y Metodologías Docentes / 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 podrá incluir un Plan de Contingencia (voluntario). A modo de ejemplo, podría redactarse del siguiente modo:
“Plan de Contingencia: <i>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.</i> <i>Ante medidas más restrictivas acordadas por las autoridades sanitarias, los Grupos de Trabajo se realizarían también por videoconferencia”.</i>

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.

5. Procedimiento de evaluación de las competencias

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

- **Criterios e Instrumentos de Evaluación/Plan de Contingencia.** En este apartado han de 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 está regulada en el «Reglamento de Evaluación y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Almería», aprobado en Consejo de Gobierno de 10 de junio de 2021. 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. **Las guías docentes que no recojan este apartado tendrán que volverse a abrir para proceder a su incorporación.**

De forma adicional y voluntaria, podrá incluirse un Plan de Contingencia donde se indicará la adaptación a posibles niveles de alerta sanitaria. La Figura 2 recoge la plantilla o modelo que se recomienda seguir si se desea incluir 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 podrá incluir un Plan de Contingencia (voluntario). A modo de ejemplo, podría redactarse del siguiente modo:
“Plan de Contingencia: <i>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”.</i>

- **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.

6. Bibliografía y direcciones Web

La Biblioteca gestiona cada año la **compra de la bibliografía básica y complementaria** recogida en las guías docentes (*no adquiere la bibliografía recogida en el apartado **Otra bibliografía***). Se trata de un **trabajo en equipo** entre el personal docente (selección) y la Biblioteca (adquisición).



SE ENTIENDE POR BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA el conjunto de documentos **que el profesor recomienda al alumno para el estudio** de cada una de las asignaturas impartidas durante el curso académico.

Se recomienda **seguir los siguientes pasos** para mantener una **bibliografía actualizada y pertinente**:

1. **CATÁLOGO BIBLIOTECA:** en primer lugar, consulte la bibliografía disponible de su asignatura en el catálogo de la Biblioteca. Puede hacerlo de manera sencilla, en la [página web de la Biblioteca](#), pinchando en **Bibliografía recomendada**.



Una vez en el catálogo, indique el **código** de la asignatura.





2. **APLICACIÓN GUÍAS DOCENTES:** en segundo lugar, realice las siguientes operaciones para mantener actualizada la bibliografía de su guía docente (véase la Figura 3):

- a) **Elimine** las referencias bibliográficas que no considere necesarias: **para eliminar un título** existente pulse el aspa roja situada a la izquierda de la referencia bibliográfica.

RECOMENDACIÓN: tenga en cuenta que hay títulos recogidos en la guía del curso anterior que pueden estar **agotados** y que deberían eliminarse de la nueva guía puesto que no están disponibles, así como títulos que pueden haber quedado **obsoletos**.

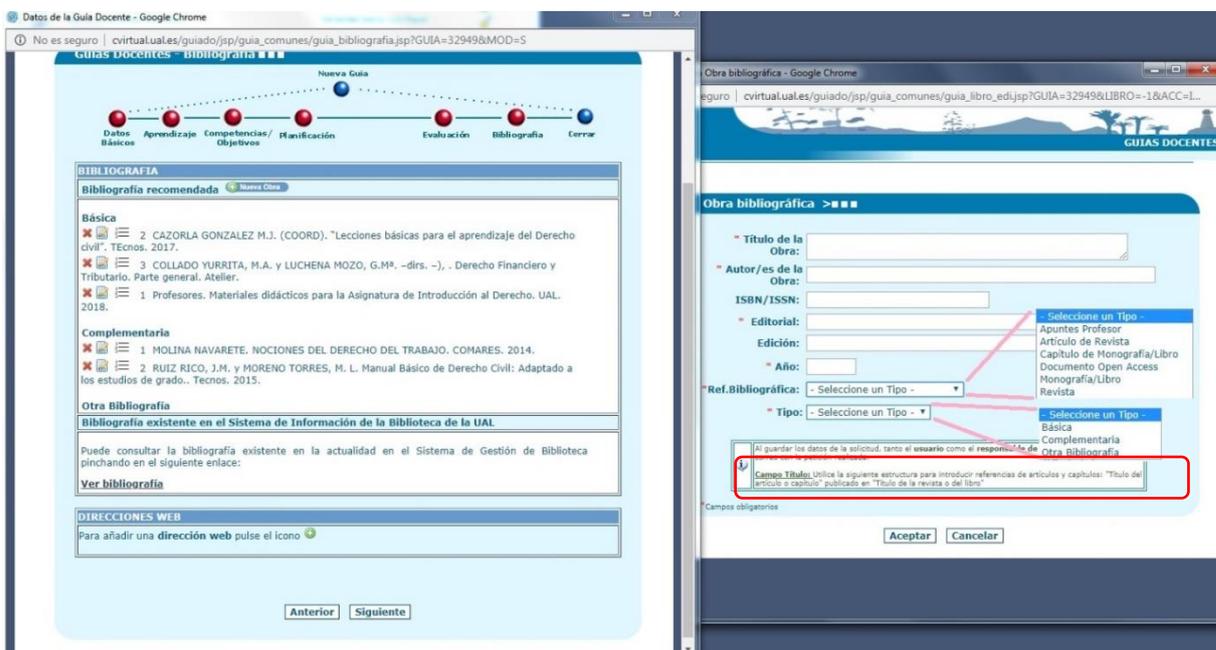
- b) **Incorpore** nuevas referencias: **para incluir un nuevo título** en cualquiera de los apartados, pulse el botón “+ Nueva Obra”, rellene los datos correspondientes y seleccione el tipo (Básica, Complementaria u Otra Bibliografía). Si se ha alcanzado el límite en alguno de los dos primeros tipos, (*5 títulos para Básica y 10 títulos para Complementaria*), no se podrán incluir títulos nuevos en el tipo correspondiente y aparecerá un mensaje de error indicándolo.

RECOMENDACIONES:

- **Reduzca** el número de referencias puesto que los estudiantes utilizan 3 ó 4 manuales como máximo y los datos de uso muestran que un gran porcentaje de bibliografía recomendada no es utilizada. No es necesario llegar a los límites indicados.
- Incluya **datos bibliográficos** (autor, título, editor, fecha, ISBN) completos y claros.
- **Consulte** los recursos disponibles ya en la Biblioteca, a través del [catálogo de la Biblioteca](#) así como desde el siguiente [listado de recursos](#).

- c) **Modifique** los errores bibliográficos que haya observado.

Figura 3. Sección “Bibliografía”



A continuación, la guía docente dispone de un apartado para añadir **direcciones web**.

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

- [CAU](#)
- Teléfonos: 950 214056 – 950 015772

7. Proceso para asignaturas impartidas en otro Idioma

1. INCORPORACION DE GUÍA 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), será obligatorio elaborar una guía docente en castellano y otra guía en el otro idioma de impartición.

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 segundo idioma de impartición, y para ello se dispone de plantillas estándar de las guías en inglés, francés y alemán actualizadas para el curso académico 2022-2023 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 2022-2023

Año Académico :	2022-23
Estado :	TODAS
Plan :	TODOS
Validado Coordinador :	TODAS

El periodo de edición de Guías Docentes de Grados / Experiencias Piloto aún no ha comenzado.
El periodo de edición de Guías Docentes de Másteres aún no ha comenzado.

Acciones a realizar con las Guías

Editar datos de una Guía	Mostrar datos en formato PDF	Mostrar guía traducida
Asignar periodo 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

UK FR DE

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.

Tanto las asignaturas del Plan de plurilingüismo como las verificadas en un segundo idioma en la Memoria del título deben subir la guía docente en el segundo idioma. Es obligatorio.

Deben rellenarse TODOS los campos que figuran en la guía docente en otro idioma (por ejemplo, los datos básicos del profesor/a como el Departamento, teléfono, despacho, email y página web del profesor/a).

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?

Junto al botón que se usa para "Visualizar" la guía traducida, aparece otro icono que permite 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

8. 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 y Calificación de los Estudiantes de la Universidad de Almería».

¿Cómo se valida una guía?

El coordinador de titulación entra desde su Perfil, a la opción “guías Coordinador”.

Año Académico :	2022-23 ▾
Estado :	TODAS ▾
Plan :	TODOS ▾
Validado Coordinador :	TODAS ▾ TODAS VALIDADAS NO VALIDAS PENDIENTE VALIDAR

El período de edición de Guías... Experiencias Piloto aún no ha comenzado.
El período de edición de Guías... Masters aún no ha comenzado.
Acciones a realizar con las Guías...

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 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 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.

9. Plazos de edición, validación y corrección de guías

Los plazos de edición, validación y corrección de guías para el curso académico 2022-2023 serán:

- **Desde el 31 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 31 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 solicitud de modificación por parte del coordinador de título, el coordinador de asignatura dispondrá de 5 días naturales 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.



10. 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 31 de mayo de 2022.