



## **CRITERIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DOCENTE DE GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO**

(Aprobados por la Comisión Académica de la Universidad de La Rioja, el 27 de febrero de 2013)

### **1. INTRODUCCIÓN**

1.1. La planificación de la docencia en los nuevos estudios oficiales adaptados al EEES requiere de la elaboración de un conjunto de documentos que agrupamos bajo la denominación genérica de Plan Docente del Título. Este Plan Docente está integrado por los siguientes documentos:

- a) *Estructura de la titulación por asignaturas*: documento resumen de la estructura del título y su organización en asignaturas con la información relevante sobre las mismas.
- b) *Ficha de la asignatura*: equivalente a la ficha de materia elaborada para el Plan de Estudios, aunque con un mayor nivel de concreción. En ella se recogen las competencias, contenidos, resultados de aprendizaje, metodología, organización y evaluación de cada asignatura.
- c) *Guía docente de la asignatura*: documento de referencia para los estudiantes que la cursan y los profesores que la imparten. Recoge la información contenida en la ficha y añade otra útil para el destinatario: temario, bibliografía, recursos, profesorado...
- d) *Cronograma de actividades de la asignatura*: asociado a la guía, recoge, de manera orientativa, la distribución temporal de las actividades previstas en la planificación de la asignatura.

Todos los documentos se elaborarán siguiendo la secuencia de su enumeración y el de nivel superior regulará y orientará la elaboración de los de nivel inferior.

Con carácter voluntario, se podrá elaborar el documento de Programación docente por temas o actividades en el que se precisarán, para cada tema: competencias, actividades, recursos, evaluación y otros aspectos, o para cada actividad: contenidos, competencias, organización, recursos, evaluación y otros aspectos.

1.2. La Comisión Académica de la Universidad de La Rioja, de conformidad con lo dispuesto en el *Reglamento de evaluación de los estudiantes de grado y máster universitario de la Universidad de La Rioja* (Aprobado por el Consejo de Gobierno, en su reunión de 15 de diciembre de 2011), en adelante *Reglamento de Evaluación EUR*, establecerá el calendario para la elaboración, aprobación y publicación de los documentos que integran el plan docente.

### **2. ESTRUCTURA DE LAS TITULACIONES POR ASIGNATURAS**

2.1. La estructura de la titulación recoge el catálogo de las asignaturas con el detalle de sus características básicas: código y denominación de la asignatura, tipo, curso y semestre en que se imparte, créditos ECTS y horas previstas para cada tipo de grupo, módulo, materia, mención o perfil, titulaciones en que se imparte, titulación madre, Departamentos encargados de su docencia y Departamento responsable en el caso de asignaturas impartidas por profesores de varios Departamentos.

2.2. Esta estructura se elabora de acuerdo con lo previsto en la memoria de verificación y plan de estudios y tiene carácter de permanencia, sin perjuicio de la corrección de errores e introducción de mejoras que no contravengan lo previsto en aquéllos. Podrá someterse anualmente a un proceso de revisión para la corrección de errores. Asimismo, los Centros, previo informe de su Comisión Académica y aprobación de la Junta de Centro, podrán proponer modificaciones de algún aspecto de la estructura derivadas del seguimiento del título, siempre que se ajusten a lo previsto en la memoria y plan de estudios vigentes. Las propuestas de modificaciones remitidas con posterioridad a la aprobación de la estructura se estudiarán y, en su caso, aprobarán en el proceso de planificación del siguiente curso, sin perjuicio de las medidas que se deban adoptar para garantizar la calidad de la docencia.

2.3. En el caso de implantación de nuevas titulaciones la propuesta de estructura será elaborada por la Comisión del Plan de Estudios hasta el nombramiento del Director de Estudios y aprobada por la Junta de Centro, previo informe de la Comisión Académica del Centro.



2.4. La estructura de la titulación, previo informe de la Comisión Académica, se someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno. La posterior revisión y elaboración de fichas, guías docentes y cronogramas, así como la ejecución de la actividad docente que éstas regulan, deberá acomodarse a la estructura aprobada.

### **3. FICHA DE LA ASIGNATURA**

3.1. La ficha de asignatura equivale a la ficha de materia elaborada para el Plan de Estudios, aunque con un mayor nivel de concreción. En ella se recogen las competencias, contenidos, resultados de aprendizaje, metodología, organización y evaluación de cada asignatura. Es un documento con vocación de estabilidad, sin perjuicio de la corrección de errores e introducción de mejoras derivadas del proceso de seguimiento de los títulos, respetando el procedimiento y órganos competentes para su modificación. En su elaboración se deberá tener en cuenta y respetar lo previsto en la memoria de verificación, plan de estudios y estructura de la titulación.

3.2. El Director de Estudios se responsabilizará de la elaboración de la ficha de asignatura con la colaboración del profesorado responsable y de los Departamentos implicados en su docencia. El Director de Estudios coordinará los trabajos de desarrollo previo del contenido de las fichas por los profesores responsables y verificará el resultado final antes de su sometimiento a informe de la Comisión Académica del Centro. En el caso de implantación de nuevas titulaciones asumirá dicha coordinación la Comisión del Plan de Estudios hasta el nombramiento del Director de Estudios, y los Departamentos responsables realizarán el desarrollo previo del contenido de las fichas hasta la designación de profesores responsables. En este supuesto, cuando la asignatura esté vinculada a varios Departamentos, el contenido previo de la ficha será elaborado por el que figure como responsable, que deberá coordinarse con el resto de Departamentos implicados, que habrán de ser consultados.

3.3. Cuando se trate de asignaturas impartidas en varios Centros, coordinará el proceso de elaboración de la ficha el Director de Estudios de la titulación que aparece como madre en la estructura de la titulación.

3.4. La ficha de asignatura será aprobada por la Junta de Centro previo informe de la Comisión Académica del Centro. Las fichas de asignatura deberán estar aprobadas antes de la elaboración de las guías docentes.

3.5. Las fichas se introducirán en la aplicación informática de Guías Docentes por el personal administrativo de los Centros bajo la coordinación y supervisión del Director de Estudios. Se podrá acceder a la aplicación informática en la dirección web: <https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/portada>.

En la página web de la Oficina de Profesorado y Planificación se pondrán a disposición de los usuarios las guías de uso de la aplicación.

3.6. Desde el punto de vista de la introducción de los datos, con trascendencia en el caso de asignaturas que se imparten en más de una titulación, la ficha de asignatura se divide en dos bloques: ficha madre y ficha hija. La ficha madre contiene los datos que son comunes a todas las titulaciones en que se imparte la asignatura. La ficha hija contiene los que son específicos de cada titulación concreta. Solo se pueden particularizar para cada titulación los siguientes datos (aparecen en la ficha hija):

- a) Competencias, contenidos y resultados del aprendizaje (también pueden tener datos comunes en la ficha madre).
- b) Relación con asignaturas que proporcionan los conocimientos y competencias requeridos (dato exclusivo de la ficha hija y, por tanto, particular de cada titulación).

3.7. Una vez aprobadas las fichas de asignatura se cerrará la posibilidad de edición en la aplicación informática.

### **4. GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA**

#### **4.1. Definición y contenido**

4.1.1. La guía docente de la asignatura es el documento de referencia para los estudiantes que la cursan y los profesores que la imparten. Está regulada en el capítulo II del *Reglamento de Evaluación EUR*, en el que se detalla de forma exhaustiva su contenido mínimo, que debe incluir:

- Descripción general de la asignatura, con indicación del número de créditos ECTS, grado de presencialidad, carácter, semestre e idiomas en los que se imparte.
- Departamento y profesor responsable.

- Profesorado previsto para impartirla.
- Descripción de contenidos.
- Contextualización de la asignatura en el marco de la materia, módulo y titulación.
- Requisitos previos, si procede.
- Competencias generales, en su caso transversales, y específicas a desarrollar en la asignatura.
- Resultados de aprendizaje que se deben alcanzar para la superación de la asignatura.
- Temario de la asignatura y bibliografía básica comentada.
- Modalidades organizativas y métodos de enseñanza a aplicar para desarrollar las competencias y alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.
- Descripción de las actividades formativas presenciales y no presenciales con detalle de la dedicación prevista en horas.
- Criterios y sistemas de evaluación dirigidos a valorar el progreso académico del estudiante, cuantificando adecuadamente el peso o porcentaje que cada uno de los sistemas tendrá en la calificación final de la asignatura, así como el carácter recuperable o no de éstos.

4.1.2. La guía docente se elabora a partir de la ficha de asignatura y de los documentos que la preceden (memoria, plan de estudios y estructura). Frente a la ficha, la guía tiene una periodicidad anual y su contenido particular (aquel que no se incorpora directamente de la ficha y documentos precedentes) puede ser reajustado y modificado en la programación de cada año, siempre respetando la coherencia con los documentos precedentes del plan docente.

4.1.3. Con carácter general, la metodología, organización y sistemas de evaluación de una determinada asignatura, descrita en la guía docente, será la misma para todos los grupos de estudiantes que cursen la asignatura, siendo responsabilidad del departamento, en coordinación con el centro o centros en los que se imparta, su cumplimiento. No obstante, podrán diferenciarse aquellos grupos en los que se apliquen modalidades de impartición distintas (presencial, semipresencial, no presencial) y así lo tengan especificado en la memoria del título.

## **4.2. Personas y órganos que intervienen**

4.2.1. El profesor responsable de la asignatura, en colaboración con el conjunto de profesores con docencia en la misma, será el encargado de la elaboración de la guía docente. Para ello deberá atenerse a lo dispuesto en la memoria del título y a lo desarrollado en el plan docente del título a través de la ficha de asignatura. En el caso de implantación de nuevas titulaciones asumirán dicha tarea los Departamentos responsables en colaboración con el resto de Departamentos implicados en la docencia, que habrán de ser consultados.

4.2.2. La coordinación de los trabajos de elaboración de las guías docentes correspondientes a un título es responsabilidad del director de estudios del título. Éste velará por la debida coherencia de lo establecido en el conjunto de guías docentes con la memoria del título y su ajuste a las fichas de asignatura aprobadas en el marco del plan docente. En el caso de implantación de nuevas titulaciones asumirá esta tarea la Comisión del Plan de Estudios hasta el nombramiento del Director de Estudios.

4.2.3. La guía de la asignatura será aprobada por la Junta de Centro previo informe de la Comisión Académica del Centro.

## **4.3. Elaboración y publicación**

4.3.1. Las guías docentes se introducirán en la aplicación informática de Guías Docentes por los profesores responsables de las asignaturas. Se podrá acceder a la aplicación informática en la dirección web:

<https://aps.unirioja.es/GuiasDocentes/servlet/portada>

En la página web de la Oficina de Profesorado y Planificación se pondrán a disposición de los usuarios las guías de uso de la aplicación.

4.3.2. Desde el punto de vista de la introducción de los datos, con trascendencia en el caso de asignaturas que se imparten en más de una titulación, la guía de la asignatura se divide en dos bloques: guía madre y guía hija. La guía madre contiene los datos que son comunes a todas las titulaciones en que se imparte la asignatura. La guía hija contiene los que son específicos de cada titulación concreta. Solo se pueden particularizar para cada titulación los siguientes datos (aparecen en la guía hija):

- a) Bibliografía (libros y recursos en Internet) (también puede tener datos comunes en la guía madre).
- b) Contexto (dato exclusivo de la guía hija y, por tanto, particular de cada titulación).

4.3.3. Finalizada la introducción de las guías docentes en la aplicación informática por los profesores responsables, se cerrará la posibilidad de edición para que los Directores de Estudios pueda revisarlas. Finalizada la revisión, el Director de Estudios podrá solicitar a la Oficina de Profesorado y Planificación ([opp@unirioja.es](mailto:opp@unirioja.es)) la apertura de la edición de aquellas asignaturas que deban ser corregidas o modificadas por los profesores responsables y lo comunicará a éstos.

4.3.4. Una vez terminada la revisión y corrección de las guías docentes se volverá a cerrar la posibilidad de edición para que puedan ser informadas y aprobadas por los órganos competentes del Centro. Tras el acuerdo de la Junta de Centro, el Director de Estudios podrá solicitar a la Oficina de Profesorado y Planificación ([opp@unirioja.es](mailto:opp@unirioja.es)) la apertura de la edición de aquellas asignaturas que deban ser corregidas o modificadas por los profesores responsables y lo comunicará a éstos.

4.3.5. Tras la aprobación y últimas correcciones, se cerrará definitivamente la posibilidad de edición para que la Oficina del Estudiante realice los trabajos necesarios para la publicación de las guías docentes en la página web. Las guías docentes deberán estar publicadas en la web de la universidad antes de la apertura del periodo ordinario de matrícula de cada curso académico.

#### **4.4. Pruebas finales de evaluación y actividades de evaluación continua**

4.4.1. En la elaboración de las guías docentes se deberá considerar y respetar lo dispuesto sobre pruebas de evaluación y actividades de evaluación continua en el artículo 6 del *Reglamento de Evaluación EUR*:

1. Con carácter general, en los estudios de grado la calificación global del estudiante será el resultado de una combinación de la calificación obtenida en una prueba de conjunto o prueba final de evaluación junto con la alcanzada en las diferentes actividades de evaluación continua. La evaluación global en los estudios de máster podrá basarse únicamente en actividades de evaluación continua.
2. El peso de la prueba final en la calificación de la asignatura se ajustará a lo previsto en la memoria del título y a lo desarrollado en el plan docente del título a través de la ficha de asignatura. Si bien con carácter general en los estudios de grado se establece un valor mínimo del 60% para esta prueba final, el centro responsable del título, con el informe de su comisión académica, podrá aprobar, de forma excepcional y de acuerdo al principio de evaluación continua, un menor peso de ésta.
3. Las pruebas finales se elaborarán conjuntamente entre todos los profesores que impartan la asignatura, dirigidos por el profesor responsable de la misma. Cuando la prueba final consista en un examen, podrán plantearse una o varias alternativas con una misma estructura y dificultad. Asimismo el examen podrá incluir opciones diferentes que den cabida, entre otros, a la utilización de las distintas lenguas vehiculares en las que se haya impartido la docencia.
4. Los centros, apoyándose en los directores de estudios, velarán por que la programación de las actividades de evaluación continua de las diferentes asignaturas de un mismo curso y titulación sean coherentes con la programación docente de la titulación, promoviendo la distribución uniforme de las actividades a lo largo del curso.
5. La asistencia con participación o aprovechamiento a las actividades presenciales podrá computar a efectos de evaluación. Cuando las características de las actividades formativas previstas así lo requieran, podrán establecerse requisitos de asistencia. Estos requisitos deberán quedar claramente reflejados en la guía docente.
6. Las actividades de evaluación continua podrán tener carácter recuperable o no recuperable en función de su naturaleza y de las condiciones en las que se desarrollan.



7. Una actividad de evaluación será *recuperable* cuando exista una prueba de evaluación alternativa que permita valorar de nuevo la adquisición de las mismas competencias, ya sea en el marco de la prueba final correspondiente a la convocatoria ordinaria o en la convocatoria extraordinaria, si la hubiere.
8. En todo caso, como regla general, en los estudios de grado las actividades de evaluación continua de carácter no recuperable no deberán superar el 40% de la nota final. No obstante, de forma excepcional, y atendiendo al carácter específico de la asignatura, el centro responsable del título, con el informe de su comisión académica, podrá aprobar una evaluación global con un peso de las actividades de evaluación de carácter no recuperable superior al 40%.
9. Excepcionalmente, se podrá considerar que una actividad o criterio de evaluación tiene carácter *crítico*, cuando su superación por parte del estudiante sea requisito indispensable para poder superar la asignatura. Este carácter deberá quedar claramente reflejado en la guía docente.
10. En el período de evaluación correspondiente a la convocatoria extraordinaria, si la hubiere, debe garantizarse que el estudiante pueda ser evaluado de todas las actividades formativas recuperables no superadas en la convocatoria ordinaria. La calificación de las actividades no recuperables obtenida en la convocatoria ordinaria se mantendrá y formará parte de la calificación final de la asignatura en la convocatoria extraordinaria de la misma del curso correspondiente, si la hubiere.
11. Como regla general, debe garantizarse una evaluación completa a los estudiantes que tengan reconocida la dedicación al estudio a tiempo parcial por la universidad. Cuando por las características particulares de la asignatura o actividad concreta de evaluación esto no sea posible, el centro responsable del título, con el informe de su comisión académica, podrá aprobar el carácter excepcional de dicha asignatura a estos efectos. Este carácter excepcional deberá quedar claramente reflejado en la guía docente, distinguiendo entre actividades no recuperables que sí sean *sustituibles* para estos alumnos, ya sea por otras similares en diferente plazo de realización o por otras pruebas de evaluación alternativas, y actividades *no sustituibles*.

## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA

5.1. El cronograma de actividades de la asignatura es el documento asociado a la guía que, de manera orientativa, recoge la distribución temporal de las actividades previstas en la planificación de la asignatura y que sirve para la coordinación y seguimiento de la actividad docente programada para el curso. Está regulado en el capítulo II del *Reglamento de Evaluación EUR*.

5.2. El cronograma se elabora a partir de la guía docente de la asignatura y de los documentos que lo preceden (memoria, plan de estudios, estructura y ficha). Tiene una periodicidad anual y su contenido puede ser reajustado y modificado en la programación de cada año, siempre respetando la coherencia con los documentos del plan docente precedentes.

5.3. La distribución temporal de las actividades formativas y de evaluación recogida en el cronograma podrá variar entre grupos de una misma asignatura y se puede ir ajustando a lo largo del curso, si bien las fechas previstas para realizar las actividades de evaluación continua no pueden adelantarse, pero sí retrasarse, siempre y cuando se anuncie esta circunstancia en las aulas virtual y presencial con la suficiente antelación (no menos de siete días).

5.4. El profesor responsable de la asignatura, en colaboración con el conjunto de profesores con docencia en la misma, será el encargado de la elaboración del cronograma. Para ello deberá atenerse a lo dispuesto en la memoria del título y a lo desarrollado en el plan docente del título a través de la ficha y guía docente de la asignatura.

5.5. La coordinación de los trabajos de elaboración de los cronogramas de las asignaturas correspondientes a un título es responsabilidad del director de estudios del título. Éste velará por la adecuación de la carga de trabajo prevista en los cronogramas al número de créditos establecido y a una correcta distribución temporal de la carga global de trabajo del alumno, así como por la debida coherencia con los documentos precedentes del plan docente.

5.6. El cronograma de actividades será aprobado por la Junta de Centro previo informe de la Comisión Académica del Centro.



5.7. Los cronogramas se elaborarán en el modelo establecido que se pondrá a disposición de los profesores responsables en la página web de la Oficina de Profesorado y Planificación.

5.8. Los cronogramas de actividades deberán ser publicados por los profesores responsables en las aulas virtuales de las asignaturas correspondientes desde el inicio del curso.

## **6. PROGRAMACIÓN DOCENTE POR TEMAS O ACTIVIDADES**

6.1. La programación docente por temas o actividades de la asignatura es un documento interno que deja constancia de la actividad de programación de las asignaturas. En él se precisan, para cada tema: competencias, actividades, recursos, evaluación y otros aspectos, o para cada actividad: contenidos, competencias, organización, recursos, evaluación y otros aspectos. Tiene carácter voluntario y se plantea como un instrumento de apoyo para la labor docente del profesorado, por lo que no es necesaria su aprobación ni su publicación.

6.2. La programación docente será elaborada por los profesores con docencia en la asignatura bajo la coordinación del profesor responsable.

6.3. En la página web de la Oficina de Profesorado y Planificación se pondrán a disposición del profesorado los modelos para su elaboración.

## **7. PROFESORADO RESPONSABLE**

7.1. El departamento responsable de la docencia de la asignatura designará anualmente un profesor responsable de ésta, preferentemente de entre los profesores permanentes con docencia en la asignatura, que dirigirá, en su caso, las tareas de planificación de la docencia, desarrollo de las enseñanzas y evaluación. El profesor responsable de la asignatura (un solo profesor por asignatura) coordinará el desarrollo de las actividades formativas y la aplicación de criterios y pruebas de evaluación, cuyo proceso de elaboración dirigirá, fundamentalmente en aquellas asignaturas en cuya docencia participe más de un profesor o en aquellas cuya docencia se encomiende a profesores que no pudieron ser designados como profesores responsables. Se deberá designar profesorado responsable para todas las asignaturas ofertadas por la Universidad.

7.2. Los profesores responsables se designarán, siguiendo el orden que se indica, de entre los siguientes profesores del Departamento:

- a) Profesores con vinculación permanente a la Universidad con docencia en la asignatura.
- b) Profesores con vinculación permanente a la Universidad.
- c) Profesores con dedicación a tiempo completo que estén en activo en la Universidad de La Rioja y figuren en el POD del curso en proceso de planificación.
- d) Excepcionalmente, cuando no exista profesorado en el área o en función de la especificidad de la asignatura, se podrán designar profesores con dedicación a tiempo parcial que estén en activo en la Universidad de La Rioja y figuren en el POD del curso en proceso de planificación.

7.3. No se podrá asignar la responsabilidad de una asignatura a plazas de profesorado pendiente de contratar o a profesorado que no figure en el POD del curso en proceso de planificación.

7.4. El profesor responsable de las asignaturas de Trabajo de fin de Grado, Trabajo de fin de Máster, Trabajo de Investigación del periodo de formación de Doctorado y Prácticas externas será el Director o Coordinador de Estudios de la titulación.

7.5. Siguiendo los criterios anteriores, los Departamentos reflejarán la designación de profesores responsables en la aplicación informática del Plan de Ordenación Docente (Universitas XXI), en el momento de la elaboración de la propuesta de POD, marcando la casilla correspondiente al profesor elegido. Las modificaciones posteriores del profesorado responsable designado, que deberán ser justificadas y fundamentadas en causas de fuerza mayor, se comunicarán al Vicerrectorado de Profesorado, Planificación e Innovación Docente en el modelo que se pondrá a disposición de los Departamentos en la página web de la Oficina de Planificación y Profesorado.

**ANEXO I.  
RESUMEN DE PERSONAS Y ORGANOS QUE INTERVIENEN EN LA PLANIFICACIÓN**

**ESTRUCTURA DE LAS TITULACIONES**

<b>Actividad</b>	<b>Persona, unidad u órgano interviniente</b>
Elaboración en la implantación del título	Comisión del Plan de Estudios
Colaboración en la revisión y correcciones posteriores	Centros, Departamentos, Servicio de Gestión Académica y Oficina de Profesorado
Informe previo sobre propuesta de estructura	Comisión Académica del Centro
Propuesta de estructura	Junta del Centro
Informe previo a su aprobación	Comisión Académica de la UR
Aprobación de la estructura	Consejo de Gobierno

**FICHA DE LA ASIGNATURA**

<b>Actividad</b>	<b>Persona, unidad u órgano interviniente</b>
Colaboración en su elaboración (desarrollo de su contenido)	Profesorado responsable y Departamentos con la coordinación del Director de Estudios
Introducción de datos en la aplicación informática	Personal administrativo del Centro
Responsabilidad y coordinación de su elaboración	Director de Estudios
Informe previo a su aprobación	Comisión Académica del Centro
Aprobación de la ficha	Junta del Centro

**GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA**

<b>Actividad</b>	<b>Persona, unidad u órgano interviniente</b>
Colaboración en su elaboración	Profesores con docencia en la asignatura
Responsabilidad de su elaboración e introducción de datos en la aplicación informática	Profesor responsable de la asignatura
Coordinación de los trabajos de elaboración	Director de Estudios
Informe previo a su aprobación	Comisión Académica del Centro
Aprobación de la guía docente	Junta del Centro
Publicación de la guía docente	Oficina del Estudiante

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA ASIGNATURA**

<b>Actividad</b>	<b>Persona, unidad u órgano interviniente</b>
Colaboración en su elaboración	Profesores con docencia en la asignatura
Responsabilidad de su elaboración y publicación	Profesor responsable de la asignatura
Coordinación de los trabajos de elaboración	Director de Estudios
Informe previo a su aprobación	Comisión Académica del Centro
Aprobación del cronograma de actividades	Junta del Centro



**PROGRAMACIÓN DOCENTE POR TEMAS O ACTIVIDADES**

<b>Actividad</b>	<b>Persona, unidad u órgano interviniente</b>
Elaboración de la programación	Profesores con docencia en la asignatura
Coordinación de la elaboración	Profesor responsable de la asignatura