UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

CRITERIOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PLAN DOCENTE DE GRADO Y MÁSTER UNIVERSITARIO

(Aprobados por la Comisión Académica de la Universidad de La Rioja el 2 de octubre de 2019)

1. INTRODUCCIÓN

1.1. El artículo 13.1 del Reglamento de docencia y evaluación del aprendizaje en las asignaturas de grado y máster de la Universidad de La Rioja, en adelante Reglamento de docencia y evaluación, establece que la Comisión Académica de la Universidad de La Rioja, de conformidad con lo dispuesto en dicho reglamento, establecerá los criterios generales, procedimientos y plazos para la elaboración, aprobación y publicación de las guías docentes y de los cronogramas.

1.2. La planificación de la docencia en estudios oficiales de grado y máster universitario requiere 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 la memoria de verificación, 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 en el que se describe la asignatura y se detallan sus elementos curriculares. Recoge la información contenida en la ficha y añade otra útil para el destinatario: temario de la asignatura, bibliografía básica comentada, profesorado previsto para impartirla y demás información señalada en el apartado 4.

d) *Cronograma de la asignatura*: documento en el que se establece, de una manera orientativa, la distribución temporal de las actividades formativas y de evaluación previstas en la guía 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 de la asignatura* 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.

1.3. La Comisión Académica de la Universidad de La Rioja establecerá el calendario para la elaboración, aprobación y publicación de los documentos que integran el plan docente. En el caso de títulos de máster universitario, este calendario se aprobará por la Comisión Académica de la Universidad de La Rioja a propuesta de la Comisión Académica de Máster de la Escuela de Máster y Doctorado (en adelante EMYDUR).

2. ESTRUCTURA DE LA TITULACIÓN 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, excepto para las asignaturas de trabajo fin de grado, trabajo fin de máster y las diferentes asignaturas de prácticas externas, cuya responsabilidad recae en el centro y cuyo profesor responsable será el director de estudios de la titulación en la que se enmarcan.

2.2. Esta estructura se elaborará de acuerdo con lo previsto en la memoria de verificación del título y tendrá carácter de permanencia. No obstante, podrá someterse anualmente a un proceso de revisión para la corrección de errores e introducción de mejoras derivadas del proceso de seguimiento del título que no contravengan lo previsto en la memoria de verificación.

2.3. La propuesta de estructura inicial o modificación posterior de la misma, elaborada por el centro, será aprobada por la junta de centro, previo informe de su comisión académica. Las propuestas de modificación remitidas con posterioridad a la aprobación de la estructura de un determinado curso 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.

2.4. En el caso de implantación de nuevas titulaciones, hasta que se realice el nombramiento del director de estudios, la propuesta de estructura será elaborada por la comisión del plan de estudios y aprobada por la junta de centro, previo informe de la comisión académica del centro.

2.5. Las competencias que se atribuyen a las juntas de centro y a las comisiones académicas de los centros en los anteriores apartados 2.3 y 2.4 corresponderán, para los títulos de de máster universitario, a la Comisión Académica de Máster de la EMYDUR.

2.6. La estructura de la titulación se someterá a la aprobación del Consejo de Gobierno, previo informe de la Comisión Académica de la Universidad si se refiere a títulos de grado. 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 incorporada a la memoria de verificación del título, aunque con un mayor nivel de concreción. En ella se recogen las competencias, contenidos, resultados de aprendizaje, metodología, organización y sistemas de evaluación de cada asignatura con la horquilla de porcentajes de ponderación. 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. En su elaboración se deberá tener en cuenta y respetar lo previsto en la memoria de verificación y la estructura de la titulación.

3.2. El director de estudios se responsabilizará de la elaboración de la ficha de asignatura con la colaboración de los departamentos implicados en su docencia. El director de estudios coordinará los trabajos de desarrollo previo del contenido de las fichas por los departamentos implicados en su docencia y verificará el resultado final antes de su sometimiento a la aprobación 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 implicados en su docencia realizarán el desarrollo previo del contenido de las fichas. 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 comisión académica del centro, para los títulos de grado, y por la Comisión Académica de Máster de la EMYDUR, para el caso de los títulos de máster universitario, 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 de la titulación.

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 que aparecerán en la ficha hija:

a) Competencias, contenidos y resultados del aprendizaje, que también pueden tener datos comunes en la ficha madre.
b) Requisitos previos de conocimientos y competencias para poder cursar con éxito la asignatura.

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 de la guía docente

4.1.1. La guía docente de la asignatura, regulada en el capítulo III del Reglamento de docencia y evaluación, es el documento de referencia para los estudiantes que la cursan y los profesores que la imparten en el que se describe la asignatura y se detallan sus elementos curriculares. Debe proporcionar, como mínimo, la siguiente información:

- 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 los hubiera.
- 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.
- Actividades formativas y metodologías docentes a aplicar para desarrollar las competencias y alcanzar los resultados de aprendizaje previstos.
- Descripción de las actividades formativas con detalle de la dedicación prevista en horas.
- 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 estos.
- Criterios críticos para poder superar la asignatura, si los hubiera.

4.1.2. La guía docente se elabora a partir de la ficha de asignatura y de los documentos del plan docente que la preceden (memoria de verificación y estructura de la titulación). 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, la organización y los sistemas de evaluación de una determinada asignatura, descrita en la guía docente, serán los mismos para todos los grupos de matrícula de estudiantes que cursen la asignatura. 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. Tipos de actividades formativas.

Las actividades formativas se clasifican, en función de la presencialidad del estudiante, en cuatro tipos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de docencia y evaluación:

a) Actividades formativas presenciales. Son las clases que el profesor imparte a los estudiantes compartiendo un mismo espacio físico. También se incluyen aquí las horas presenciales realizadas en las asignaturas de prácticas externas.

b) Actividades formativas online sincrónicas. Son las clases que el profesor imparte a sus estudiantes a través de internet mediante soluciones tecnológicas, como videoconferencias o chats que permiten una comunicación simultánea y recíproca entre profesor y estudiante.

c) Actividades formativas no presenciales dirigidas online por el profesor. Son las clases que el profesor imparte a sus estudiantes a través de internet en las que los estudiantes realizan labores formativas que no requieren una comunicación sincrónica entre profesor y estudiante.

d) Trabajo autónomo del estudiante. Son todas las actividades formativas realizadas por los estudiantes de manera autónoma fuera del horario de clase.

4.3. Sistemas de evaluación.

Los sistemas de evaluación de la guía docente serán seleccionados entre los previstos en la ficha de la asignatura y se les asignará un porcentaje de ponderación incluido dentro de la horquilla prevista en la ficha, de acuerdo con el siguiente catálogo:

- *Pruebas escritas*:
  - *Pruebas escritas objetivas* (por ejemplo, elección de opciones múltiples, asociación, doble alternativa, ordenamiento).
  - Pr*uebas escritas de desarrollo* (por ejemplo, requieren respuestas amplias sobre una temática o ensayos que permitan comprobar procesos de razonamiento, creatividad, argumentación comprensiva o síntesis de información).
  - *Pruebas escritas de respuesta corta* (por ejemplo, útiles para comprobar conocimientos de memoria, ciertos niveles de comprensión de la materia de aprendizaje).
- *Pruebas orales* (permiten medir una amplia variedad de objetivos, y de forma especial todos los relacionados con la competencia de comunicación oral).
- *Trabajos y proyectos* (permiten comprobar lo que el estudiante dice que sabe hacer).
- *Informes/memorias de prácticas* (documentos elaborados como consecuencia de una práctica realizada; permiten un ejercicio de reflexión sobre la aplicación concreta del conocimiento).
- *Portafolio* (carpeta o diario que elabora de forma autónoma el estudiante para demostrar un aprendizaje de carácter práctico).
- *Técnicas de observación* directa (por ejemplo, observar el desempeño competente mediante una rúbrica o lista de control, sin que se necesite una convocatoria específica; es, por tanto, una evaluación continuada durante la docencia de la que es preciso dejar constancia).
- *Pruebas de ejecución de tareas reales y/o simuladas* (implican ordenar al alumno la realización de una tarea).
- *Sistemas de autoevaluación*.
- *Escalas de actitudes* (por ejemplo, a través de un de registro de valores o actuaciones del estudiante, check list, etc).

4.4. Personas y órganos que intervienen en la elaboración y aprobación de las guías docentes

4.4.1. El profesor responsable de la asignatura, en colaboración con el conjunto de profesores con docencia en la misma, será el encargado de elaborar la guía docente y proponerla al centro responsable de la titulación para su aprobación. 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 estructura de la titulación y la ficha de asignatura. En el caso de implantación de nuevas titulaciones asumirá dicha tarea el departamento responsable de la asignatura en colaboración con el resto de departamentos implicados en la docencia, que habrán de ser consultados.

4.4.2. La coordinación de los trabajos de elaboración de las guías docentes correspondientes a un título es responsabilidad del director de estudios del título. Éste comprobará la coherencia de lo establecido en el conjunto de guías docentes con la memoria del título y su ajuste a la estructura de la titulación y 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.

4.4.3. La guía docente de la asignatura será aprobada por la comisión académica del centro, para los títulos de grado, y por la Comisión Académica de Máster de la EMYDUR, para los títulos de máster universitario. La comisión académica responsable de la titulación velará por la adecuación de las guías a lo establecido en la documentación oficial del título y en el Reglamento de docencia y evaluación. A tal fin, en caso de que la comisión considere que estas premisas no se cumplen, podrá pedir aclaraciones o modificaciones al profesor responsable.

4.5. Elaboración y publicación de las guías docentes

4.5.1. Las guías docentes se introducirán en la aplicación informática de guías docentes por los profesores responsables de las asignaturas.

4.5.2. 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 que aparecerán en la guía hija:

a) Bibliografía y recursos en Internet, que también puede tener datos comunes en la guía madre.
b) Contexto: en este apartado, el profesor responsable puede contextualizar la asignatura indicando el papel que tiene la misma y su relación con otras asignaturas dentro del plan de estudios.

4.5.3. 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. Concluida la revisión, el director de estudios podrá solicitar a la Oficina de Planificación, por correo electrónico, la apertura de la edición de aquellas guías que deban ser corregidas o modificadas por el centro.

4.5.4. Una vez terminada la revisión y corrección de las guías docentes se volverá a cerrar la posibilidad de edición para tramitar su aprobación por la comisión académica responsable del título. Tras el acuerdo de la comisión académica responsable del título, el director de estudios podrá solicitar a la Oficina de Planificación, por correo electrónico, la apertura de la edición de aquellas asignaturas que deban ser corregidas o modificadas por el centro.

4.5.5. Tras su aprobación y una vez realizada la última revisión y, en su caso, corrección, se cerrará definitivamente la posibilidad de edición de las guías docentes 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 ser publicadas en la web de la universidad antes de la apertura del periodo ordinario de matrícula de cada curso académico.

5. CRONOGRAMA DE LA ASIGNATURA

5.1. El cronograma de la asignatura, regulado en el capítulo III del Reglamento de Docencia y Evaluación, servirá para establecer, de una manera orientativa, la distribución temporal de las actividades formativas y de evaluación previstas en la guía docente. El cronograma deberá incluir, al menos, un calendario de las fechas en las que se prevé la realización de las diferentes pruebas de evaluación, así como su descripción.

5.2. El cronograma se elabora a partir de la guía docente de la asignatura y de los documentos del plan docente que lo preceden (memoria de verificación, estructura de la titulación y ficha de la asignatura). 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 precedentes del plan docente.

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. No obstante, la modificación de las fechas previstas para realizar las pruebas de evaluación no recuperable deberá anunciarse en el aula virtual de la asignatura con una antelación de, al menos, siete días naturales.

5.4. El profesor responsable de la asignatura, en colaboración con el conjunto de profesores con docencia en la misma, será el encargado de elaborar el cronograma y proponerlo al centro responsable de la titulación para su aprobación. Para ello deberá atenerse a lo dispuesto en la memoria del título y a lo desarrollado en el plan docente del título a través la estructura de la titulación, la ficha y la 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 comprobará la adecuación de la carga de trabajo prevista en los cronogramas al número de créditos establecido y la correcta distribución temporal de la carga global de trabajo del alumno, así como la debida coherencia con los documentos precedentes del plan docente.

5.6. El cronograma de actividades será aprobado por la comisión académica del centro, para los títulos de grado, y por la Comisión Académica de Máster de la EMYDUR, para los títulos de máster universitario. La comisión académica responsable de la titulación velará por que los cronogramas permitan una distribución temporal coherente del trabajo del estudiante. A tal fin, en caso de que la comisión considere que estas premisas no se cumplen, podrá pedir aclaraciones o modificaciones al profesor responsable.

5.7. Los cronogramas se elaborarán en el modelo establecido que se pondrá a disposición de centros en la página web de la Oficina de Planificación.

5.8. Los cronogramas de asignaturas deberán ser publicados en el aula virtual u otro espacio que la universidad determine antes de que la asignatura comience a impartirse.

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 relevantes, o para cada actividad: contenidos, competencias, organización, recursos, evaluación y otros aspectos relevantes. 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 Planificación se pondrán a disposición del profesorado los modelos para su elaboración.

7. DISPOSICIÓN FINAL

Los presentes criterios generales y procedimiento entrarán en vigor al inicio del curso 2019-2020.

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

ESTRUCTURA DE LA TITULACIÓN

Actividad	Persona, unidad u órgano interviniente
Elaboración de la propuesta inicial 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 Planificación
Informe previo sobre propuesta de estructura	Comisión Académica del Centro (grado)
Propuesta de estructura	Junta del Centro (grado) Comisión Académica de Máster (máster universitario)
Informe previo a su aprobación	Comisión Académica de la UR (grado)
Aprobación de la estructura	Consejo de Gobierno

FICHA DE LA ASIGNATURA

Actividad	Persona, unidad u órgano interviniente
Colaboración en su elaboración (desarrollo de su contenido)	Departamentos implicados en la docencia con la coordinación de la Dirección de Estudios
Introducción de datos en la aplicación informática	Personal administrativo del Centro
Coordinación de su elaboración y propuesta al Centro	Dirección de Estudios (Comisión del Plan de Estudios hasta el nombramiento de la Dirección de Estudios)
Aprobación de la ficha	Comisión Académica del Centro (grado) Comisión Académica de Máster (máster universitario)

GUÍA DOCENTE DE LA ASIGNATURA

Actividad	Persona, unidad u órgano interviniente
Colaboración en su elaboración	Profesorado con docencia en la asignatura
Responsabilidad de su elaboración e introducción de datos en la aplicación informática	Profesorado responsable de la asignatura
Coordinación de los trabajos de elaboración y propuesta al Centro	Dirección de Estudios
Aprobación de la guía docente	Comisión Académica del Centro (grado) Comisión Académica de Máster (máster universitario)
Publicación de la guía docente	Oficina del Estudiante

CRONOGRAMA DE LA ASIGNATURA

Actividad	Persona, unidad u órgano interviniente
Colaboración en su elaboración	Profesorado con docencia en la asignatura
Responsabilidad de su elaboración y publicación	Profesorado responsable de la asignatura
Coordinación de los trabajos de elaboración	Dirección de Estudios
Aprobación del cronograma	Comisión Académica del Centro (grado) Comisión Académica de Máster (máster universitario)

PROGRAMACIÓN DOCENTE POR TEMAS O ACTIVIDADES

Actividad	Persona, unidad u órgano interviniente
Elaboración de la programación	Profesorado con docencia en la asignatura
Coordinación de la elaboración	Profesorado responsable de la asignatura