

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 1 de 7

Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA	2
4. RESPONSABLES	2
5. DEFINICIÓN	3
6. ESTRUCTURA DE LA GUÍA DOCENTE DE UNA ASIGNATURA.....	3
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN	5
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	7
9. REGISTROS Y ARCHIVO	7
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS	7

Histórico de cambios

Nº de revisión	Fecha	Modificación
v.2	Mayo 2018	Edición inicial [Nuevo Sistema de calidad]
v.2.1	Marzo de 2023	Mejora redacción procedimiento. Simplificación estructura Guía Docente.
v.2.2.	Mayo de 2023	Inclusión ODS

- Elaborado por: Servicio de Planificación Académica [Sección de Grado y Máster]
- Revisado por: Secretariado de Calidad e Innovación Docente
- Aprobado por: Vicerrectorado de Política Académica

[Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según el artículo 27.3c) de la Ley 39/2015]

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN	Jefa del Servicio de Planificación Académica	08/05/2024 10:31:00	
MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente	08/05/2024 11:34:00	
JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 13:36:00	

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 2 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento regula la forma en que se lleva a cabo la planificación detallada de la docencia a través de las Guías Docentes.

2. ALCANCE

Se aplica a todas las titulaciones de grado y máster universitario impartidas en la Universidad de Zaragoza, tanto en centros propios como en centros adscritos.

3. NORMATIVA

- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre.
- Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
- Resolución de 2 de mayo de 2017, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se aprueba el texto refundido del Reglamento de la Organización y Gestión de la calidad de los estudios de grado y de máster universitario.
- Normativa específica de la Universidad de Zaragoza.

4. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- **Comisión de Estudios de Grado y Comisión de Estudios de Posgrado:** Aseguran y acreditan el correcto desempeño de las funciones asignadas a los diferentes agentes del SIGC, la adecuada aplicación de los procedimientos previstos en el Manual del SIGC y la operatividad de los instrumentos dispuestos a tal fin.
- **Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación:** Realiza la evaluación anual de la titulación, incluidas las Guías Docentes reparando en su adecuación a los objetivos generales de la titulación, en su transparencia y en la consistencia del sistema de evaluación que establecen, así como en la coherencia de las actividades previstas y su correspondencia con la asignación de créditos y nivel de exigencia que establece la Memoria de Verificación del Título.
- **Comisión de Garantía de la Calidad de la Titulación:** Tiene la competencia de fijar los criterios de actuación del Coordinador y proponer las mejoras que considere adecuadas. En el ámbito de las Guías Docentes, es la responsable de la calidad de la titulación y de la aprobación de las Guías Docentes, así como de las medidas que considere oportunas para la corrección de la planificación en cualquiera de sus aspectos.
- **Coordinador o Coordinadora del Título:** Es la persona responsable de la gestión, coordinación y mejora de las enseñanzas del título, con el fin de asegurar la aplicación más adecuada de lo dispuesto en la Memoria de Verificación y garante de la ejecución de los procesos de evaluación y mejora continua previstos en su SIGC.
- **Departamentos universitarios:** Son los órganos responsables de la organización de la docencia en cada una de las titulaciones. Se encargan de asignar las personas encargadas de la elaboración de las Guías Docentes.
- **Profesorado responsable de asignaturas:** Es el encargado de cumplimentar las Guías Docentes siguiendo las indicaciones que efectúe el Coordinador o la Coordinadora del título.
- **Vicegerencia Académica:** Unidad administrativa que a partir de lo establecido por el Vicerrectorado



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN	Jefa del Servicio de Planificación Académica	08/05/2024 10:31:00	
MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 11:34:00 08/05/2024 13:36:00	

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 3 de 7

competente en materia de Política Académica, desarrollará el procedimiento para actualización de las Guías Docentes, haciéndolo llegar a todos los agentes intervinientes.

- **Vicerrectorado con competencias en materia de Política Académica:** Órgano responsable del procedimiento y que anualmente establecerá las pautas y el calendario de actualización de las Guías Docentes.

5. DEFINICIÓN

Las **Guías Docentes** son los documentos en los que se dispone y hace pública la planificación detallada de una asignatura de forma coherente con lo reflejado en la Memoria de Verificación. Las Guías Docentes tienen naturaleza contractual entre el estudiantado y la Universidad de Zaragoza. Las Guías Docentes reflejarán: (1) Información Básica de la asignatura; (2) Resultados de aprendizaje; (3) Programa de la asignatura; (4) Actividades académicas; (5) Evaluación.

La Guía Docente de una asignatura en una determinada titulación será **única**, con independencia de los grupos o de los centros donde ésta se imparta. Si existen diversidad de grupos y el profesorado implicado en la asignatura es numeroso, el Departamento deberá arbitrar el procedimiento que considere oportuno para elaborar una única propuesta de redacción de los apartados que conforman la guía docente a partir de lo expresado en la Memoria de Verificación.

Cuando se trate de grupos de una misma asignatura que se imparten en dos centros distintos con condiciones de número de estudiantes y/o recursos docentes distintos, la Comisión de Garantía de la Calidad del título podrá dar una autorización expresa para que los instrumentos y procedimientos de evaluación sean diferenciados en alguno de los grupos a partir de un documento de propuesta a tal efecto elaborado de forma acordada por los Coordinadores de la titulación en los diversos centros. Este documento deberá justificar la propuesta basándose en la diversidad de condiciones y recursos y detallar el trabajo de coordinación realizado para asegurar que se han estudiado instrumentos y procedimientos de evaluación que, a pesar de su diferencia, sean igualmente válidos en todos los casos para la evaluación de los resultados de aprendizaje comunes.

6. ESTRUCTURA DE LA GUÍA DOCENTE DE UNA ASIGNATURA

La información en la Guía Docente se organizará en estos apartados:

Apartado 1. Información básica de la asignatura

Definición (objetivo y sentido) de la asignatura, inclusión de Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) e indicación (si procede) de los requisitos para cursarla.

Apartado 2. Resultados de aprendizaje.

Se refleja lo que se espera que estudiantado conozca, comprenda y/o sea capaz de hacer al final de la asignatura. Debe coincidir con lo indicado en la Memoria de Verificación.

Apartado 3. Programa de la asignatura.

Se incluye el temario teniendo en cuenta los contenidos y/o bloques temáticos que se tratan en la asignatura.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN	Jefa del Servicio de Planificación Académica	08/05/2024 10:31:00	
MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 11:34:00 08/05/2024 13:36:00	

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 4 de 7

Apartado 4. Actividades académicas.

Se considera la metodología enseñanza-aprendizaje y los tipos de actividades a desarrollar durante la asignatura. Ello ha de facilitar al estudiantado el logro de los resultados previstos. Debe ser coherente con los apartados previos y atender a los planteamientos dispuestos en la Memoria de Verificación.

Apartado 5. Evaluación.

Se deben identificar el tipo de pruebas, su valor sobre la calificación final y los criterios para su evaluación. Para cada prueba de evaluación se detallarán los tipos de pruebas y su valor sobre la nota final.

Se exponen los procedimientos e instrumentos concretos que van a utilizarse en la actividad de evaluación (por ejemplo, un examen de test, de pregunta abierta, una presentación pública, un portafolio, etc.), detallando y clarificando el procedimiento del mejor modo posible para garantizar la comprensión por parte del estudiantado.

Para cada una de las pruebas de evaluación deben hacerse constar de la forma más explícita posible los criterios de valoración y los niveles de exigencia. Por criterios se entiende los aspectos y cualidades que van a utilizarse para la valoración de la prueba. Estos criterios deben acompañarse con una referencia suficientemente clara y explícita de los niveles de exigencia que se piden al estudiantado.

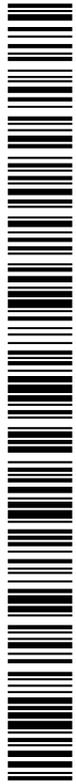
Respecto a la bibliografía; se cumplimentará según las indicaciones que se faciliten desde la Biblioteca Universitaria y de ahí, pasará directamente a la web. Si hay otros recursos docentes que deba conocer el estudiantado, se incluirán en la plataforma de Unizar que corresponda. Así la información de la bibliografía se podrá consultar en el apartado de bibliografía recomendada:

Carácter	Obligatoria
Créditos	6,0
Periodo	Semestre 2
Situación	Ofertada
Idioma de impartición	Castellano
Profesores	Laura Asión Suñer  , Anna Maria Biedermann 
Guía docente	Formato web  / Formato PDF 
Bibliografía recomendada	Bibliografía 

Apartado 6. ODS

Para cada asignatura se podrán seleccionar mediante un “check” hasta 3 de los siguientes:

- ♣ *Objetivo 1: Fin de la pobreza.*
- ♣ *Objetivo 2: Hambre cero.*
- ♣ *Objetivo 3: Salud y bienestar.*
- ♣ *Objetivo 4: Educación de calidad.*
- ♣ *Objetivo 5: Igualdad de género.*
- ♣ *Objetivo 6: Agua limpia y saneamiento.*
- ♣ *Objetivo 7: Energía asequible y no contaminante.*
- ♣ *Objetivo 8: Trabajo decente y crecimiento económico.*



255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Jefa del Servicio de Planificación Académica Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 10:31:00 08/05/2024 11:34:00 08/05/2024 13:36:00	

 Universidad Zaragoza	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 5 de 7

- ♣ *Objetivo 9: Industria, innovación e infraestructuras.*
- ♣ *Objetivo 10: Reducción de las desigualdades*
- ♣ *Objetivo 11: Ciudades y comunidades sostenibles*
- ♣ *Objetivo 12: Producción y consumo responsables*
- ♣ *Objetivo 13: Acción por el clima*
- ♣ *Objetivo 14: Vida submarina*
- ♣ *Objetivo 15: Vida de ecosistemas terrestres*
- ♣ *Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas.*
- ♣ *Objetivos 17: Alianzas para lograr los objetivos.*

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y REVISIÓN

El proceso de elaboración y revisión de las Guías Docentes se estructura del siguiente modo:

1. Inicio del proceso

- El Vicerrectorado con competencias en materia de Política Académica establece el calendario anual para la elaboración, actualización o revisión de las Guías Docentes.
- Siguiendo las pautas de dicho Vicerrectorado, la Sección de Grado y Máster de la Vicegerencia Académica remitirá las indicaciones y el proceso a seguir para llevar a cabo la actualización de las Guías Docentes del curso académico siguiente.
- Las indicaciones se remiten a la Coordinación de las titulaciones, a los Decanatos / Direcciones de los centros y a la Administración de los centros.
- El Coordinador o la Coordinadora se dirigirá a los Departamentos correspondientes para solicitar la elaboración, actualización o revisión de una determinada Guía Docente para una asignatura, adjuntando cuantas indicaciones considere oportunas.

2. Designación de personas y armonización del proceso de elaboración

- El Departamento hará saber lo antes posible al Coordinador o la Coordinadora del título los nombres de las personas que se encargarán de la elaboración, actualización o revisión de las Guías Docentes.
- Todo profesor o profesora con docencia en la una asignatura ha de participar en proceso de elaboración de la Guía Docente.
- En el caso de que la docencia no hubiera sido asignada a ningún profesor o ninguna profesora, el Departamento designará a la persona o personas más adecuadas para su elaboración determinando el procedimiento que estime oportuno para ello. Si fuesen varios los Departamentos implicados, cada uno de ellos designará la persona adecuada para la parte de la asignatura que le corresponde.
- Esta designación deberá ser coherente con la asignación de la docencia que el Departamento haya dispuesto con la participación de todo el profesorado que imparta docencia en la asignatura.
- El Coordinador o la Coordinadora, en su función de armonización de todo el proceso de planificación de la docencia de una titulación, hará llegar a estas personas cuantas indicaciones considere oportunas de acuerdo con las indicaciones técnicas que se indiquen desde la Sección de Grado y Máster, para preservar la adecuación de la planificación a los objetivos y criterios generales



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN	Jefa del Servicio de Planificación Académica	08/05/2024 10:31:00	
MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 11:34:00 08/05/2024 13:36:00	

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 6 de 7

del título y asegurar la calidad de las Guías Docentes. Para ello, podrá convocar, si lo estima oportuno, reuniones de coordinación con todo o con parte del profesorado implicado.

3. Evaluación de las propuestas de guías docentes por parte del Departamento (Opcional)

El Departamento, si lo estima oportuno, podrá establecer procedimientos de evaluación o revisión de las propuestas de Guías Docentes antes de su remisión a la coordinación de la titulación. Las conclusiones de esta evaluación (si la hubiera) se adjuntarán como informe del Departamento, adjunto a las propuestas de Guías Docentes. En el caso de que no se adjuntase ningún informe, se entiende la conformidad del Departamento con el contenido de las guías docentes elaboradas por su profesorado. Si hay diversos Departamentos implicados en una asignatura, cada uno de ellos podrá realizar su propia evaluación de acuerdo con sus propios criterios y remitir su informe particular.

4. Remisión de las propuestas definitivas de guía docente.

El Departamento remitirá al Coordinador o Coordinadora del título correspondiente las propuestas definitivas de Guía Docente para las asignaturas que tenga asignadas, junto con el informe del Departamento, en su caso.

5. Aprobación de las Guías Docentes

- Una vez remitidas las propuestas definitivas de las Guías Docentes para las diferentes asignaturas por parte de los Departamentos, el Coordinador o la Coordinadora elaborará un informe de las mismas señalando, en su caso, aquellos aspectos que, a su juicio, deban ser completados o revisados en función de los objetivos, planteamientos y buena gestión del título.
- Las propuestas de Guías Docentes, junto con el informe de coordinación, serán remitidas a la Comisión de Garantía de Calidad de la Titulación para su aprobación, si procede. En lo relativo a los apartados 2 y 4 de las Guías Docentes, la Comisión de Garantía aceptará lo remitido por las propuestas de los Departamentos, excepto en aquellos casos en los que considere que el programa de actividades vulnera claramente lo establecido en la Memoria de Verificación o los criterios marco establecidos por la propia Comisión de Garantía de Calidad para el desarrollo del título.
- En el caso de que una Guía Docente no sea aprobada, se remitirá de nuevo al Departamento con las indicaciones pertinentes para su revisión.

6. Evaluación y revisión de las Guías Docentes

- La Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación evaluará anualmente el conjunto de las Guías Docentes en su Informe de Evaluación de la Calidad (IEC).
- Estas valoraciones serán estudiadas por el Coordinador o la Coordinadora para la elaboración de las propuestas concretas que considere más adecuadas al respecto en el Plan Anual de Innovación y Mejora (PAIM).
- Si, con posterioridad, la Comisión de Garantía de Calidad aprueba esas propuestas en el PAIM, se iniciará un proceso de revisión de las Guías Docentes afectadas que dará lugar al proceso de elaboración y aprobación indicado en los puntos anteriores.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN	Jefa del Servicio de Planificación Académica	08/05/2024 10:31:00	
MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 11:34:00 08/05/2024 13:36:00	

 Universidad Zaragoza <small>1542</small>	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS GUÍAS DOCENTES	Código: Q316 Versión 2.2 Fecha : mayo de 2024
		Página 7 de 7

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Comisión de Estudios de Grado y la Comisión de Estudios de Posgrado de la Universidad de Zaragoza son competentes para asegurar y acreditar el correcto desempeño de las funciones asignadas a los diferentes agentes integrados en el Sistema Interno de Gestión de la Calidad de cada uno de los grados y másteres universitarios, la adecuada aplicación de los procedimientos previstos en el Manual de Calidad y la operatividad de los instrumentos dispuestos a tal fin.

9. REGISTROS Y ARCHIVO

Los registros fundamentales los constituyen la Memoria de Verificación y la Guía Docente.

Se consideran igualmente registros las actas de evaluación de los citados documentos de la Comisión de Evaluación de la Calidad y el acta de aprobación por parte de la Comisión de Garantía de la Titulación.

Dichos documentos serán archivados por el Coordinador o la Coordinadora de la titulación. Al finalizar las actividades de coordinación y planificación de las actividades docentes del siguiente curso, el Coordinador o la Coordinadora remitirá a la Secretaría del Centro una carpeta con una relación de todos los documentos generados y un anexo con los mismos, para su archivo y conservación durante al menos un curso académico.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Memoria de Verificación del título.
- Proyecto formativo
- Acta de la reunión de evaluación de las Guías Docentes por parte de la Comisión de Evaluación de la Calidad de la Titulación.
- Acta de aprobación de las Guías Docentes por parte de la Comisión de Garantía de la Calidad del Título.
- Instrucciones Técnicas anuales con indicaciones para la actualización de las Guías Docentes que se remite desde el Vicerrectorado de Política Académica.
- Cualquier otra evidencia que se haya utilizado para la elaboración de la coordinación y planificación de la docencia.



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b>

CSV: 255a4a4107301e7c2636041c4c9e5f2b	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 7	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ROSA MARIA CERCÓS CUCALÓN	Jefa del Servicio de Planificación Académica	08/05/2024 10:31:00	
MARIA PILAR ALEJANDRA CORTÉS PASCUAL JOSE ANGEL CASTELLANOS GOMEZ	Directora de Secretariado de Calidad e Innovación Docente Vicerrector de Política Académica	08/05/2024 11:34:00 08/05/2024 13:36:00	