



UNIVERSIDADE  
DE VIGO

## NORMATIVA DE ELABORACIÓN, APROBACIÓN E PUBLICACIÓN DE GUÍAS DOCENTES NA UNIVERSIDADE VIGO

(Aprobada polo Consello de Goberno na reunión do 9 de xuño de 2009)

A planificación da docencia convértese nun dos puntos crave das propostas das novas titulacións segundo o RD 1393/2007, polo que se regula a organización dos ensinos universitarios oficiais. Os procesos de planificación, desenvolvemento e xestión da docencia no novo marco deben responder á necesidade de información, visualización e garantía da calidade das titulacións que compoñen a oferta da Universidade de Vigo. Por este motivo, o proceso débese afrontar de forma global na Universidade, desenvolvendo procedementos e ferramentas que respondan ás esixencias e directrices definidas desde organismos nacionais e internacionais.

As guías docentes constitúen documentos básicos que recollen toda a información institucional e académica necesaria para que un estudante poida desempeñar adecuadamente a súa tarefa nas titulacións adaptadas ao EEES. Por iso, son os principais documentos de referencia na docencia e supoñen un compromiso da titulación e, por extensión, do centro e da propia Universidade, co estudante. Mediante a elaboración e publicación de guías docentes preténdese:

- Facilitar a planificación, coordinación e desenvolvemento da docencia por parte do profesorado.
- Organizar, orientar e facilitar a aprendizaxe dos estudantes.
- Xerar un procedemento sistematizado baseado na organización, transparencia e información da actividade de docencia e aprendizaxe.

As guías docentes deben conter tanto información institucional e útil para o estudante (entorno, universidade, centro), como información académica (titulación, curso, materia, actividade a desenvolver polo estudante). Respecto a esta última, a guía debe detallar as competencias (coñecementos, destrezas e habilidades) específicas e transversais do conxunto de materias que compoñen o plano de estudos, e que configuran globalmente as competencias da titulación; concretar a planificación da docencia en cada curso; especificar as metodoloxías aplicadas no proceso de ensino-aprendizaxe ao longo da titulación, e os sistemas de avaliación e criterios aplicados para valorar a consecución das competencias.

A partir dos diferentes tipos de información, así como dos niveis nos que se organiza, pódese apuntar a distintos procedementos e responsabilidades na súa elaboración, o que debería terse en conta nas normativas da Universidade de Vigo



relativas aos procedementos de coordinación, seguimento e control da actividade de ensino-aprendizaxe.

De acordo co establecido anteriormente faise preciso elaborar unha normativa que determine o procedemento de elaboración, aprobación e publicación das guías docentes para cada curso académico.

En canto ao seu obxecto, esta normativa pretende establecer as liñas xerais que sirvan de referencia a todos os que dalgunha forma interveñen no proceso de elaboración das guías docentes, para obter unhas guías docentes harmonizadas a un formato común para toda a universidade, que permitan informar dunha maneira exhaustiva das actividades e características da oferta formativa e que sexan compatibles coas doutras universidades integradas no EEES.

### **Artigo 1.- Ámbito de aplicación desta normativa**

Esta normativa será de aplicación a todos os centros, departamentos e persoal con responsabilidade docente que imparta títulos oficiais adaptados ao EEES.

### **Artigo 2.- Definicións**

As guías docentes son documentos que recollen a información sobre a oferta das titulacións oficiais da Universidade de Vigo. Baseadas na información recomendada por parte dos organismos nacionais e internacionais, a información estruturase en polo menos en tres niveis: centro, titulación e materia:

#### **2.1. Información sobre o centro: Concepto, contido e elaboración**

A guía docente recollerá toda a información de interese para o alumno e o profesorado sobre o seu funcionamento e organización, titulacións adscritas, así como toda aquela información que o centro considere de interese para o mellor desenvolvemento dos servizos que dirixe ás persoas vinculadas coa actividade do centro.

As tarefas para elaborar a información do centro están coordinadas pola dirección do mesmo. Estas tarefas están orientadas a:

- Elaboración e actualización da información relativa ao centro, onde se informa dos aspectos institucionais do centro: funcionamento, organización, estrutura, actividades, infraestrutura, calendario, horarios, titulacións e as guías docentes das materias de cada unha das titulacións, etc.
- Xestión das titulacións do centro.
- Publicación da oferta académica do centro.



## 2.2.- Información sobre a titulación: concepto, contido e elaboración

As titulacións adaptadas ao EEES artículanse ao redor dun perfil académico-profesional que conduce as competencias que debe alcanzar o estudante. Esta relación de competencias suporá o núcleo en torno ao cal plantéxanse os módulos e materias propostos no plan de estudos, así como os aspectos vinculados co desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe enfocado á adquisición de devanditas competencias.

Así, as competencias de titulación pódense clasificar nos seguintes tipos:

- a) **Competencias específicas:** Integran as competencias propias do “saber” e do “saber facer”, que conforman ou campo disciplinar propio da titulación. Son competencias relacionadas directamente coa ocupación/profesión.
  
- b) **Competencias xenéricas ou transversais:** Integran as competencias propias do “saber ser e estar” que non son exclusivas dun único ámbito disciplinar, senón que son comúns a todos eles. Estas competencias deben traballarse de forma integrada coas competencias específicas.

A guía docente recolle toda a información institucional e académica necesaria para que un estudante obteña información sobre as competencias da titulación e como adquirilas. Debe incluír:

- Información académica da titulación.
- As competencias da titulación
- Guías docentes das materias que compoñen o plano de estudos, referidas aos distintos períodos de estudos (curso, cuadrimestre) ou unidades docentes (módulo, materia, disciplina), dependendo das características de cada titulación.
- Información de interese relacionada coa titulación.

A Dirección do Centro, no caso de titulacións de grao, ou a Comisión Académica, no caso de titulacións de posgrao, organizará e supervisará a elaboración da información da titulación en colaboración con coordinadores e equipos docentes.

No caso de titulacións adscritas a mais dun centro, será necesario a coordinación entre os centros implicados para a homoxenización da información común.



### **2.3.- Información sobre a materia: concepto, contido e elaboración:**

A guía docente da materia reflicte a planificación da materia e recolle datos descritivos da materia e os aspectos xerais da programación docente. Debe comprender polo menos os seguintes apartados:

- Datos básicos da materia.
- Información xeral da materia.
- Obxectivos e/ou competencias da materia.
- Contidos
- Planificación docente.
- Metodoloxía docente.
- Avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Bibliografía e fontes básicas de información.
- Recomendacións.

Deberá facerse explícito o carácter de todas as actividades a desenvolver polo estudante (presenciais ou non, individuais ou en grupo, transversais, interdisciplinares, etc) co fin de que os diferentes tipos de estudantes (a tempo parcial, profesionais,...) poidan coñecer de antemán a organización académica da devandita ensinanza.

A guía docente dunha materia en cada curso académico deber ser única, e independente de factores como número de grupos de docencia, quendas, etc. Por esta razón a súa elaboración require a coordinación do profesorado responsable da materia en colaboración, no seu caso, co coordinador ou coordinadora da titulación.

No caso de titulacións de grao, unha vez elaboradas as guías docentes, os departamentos realizarán un informe, se o consideran oportuno, das guías docentes das materias nas que teñen responsabilidade profesorado do departamento en cuestión.

### **Artigo 3. Aprobación e publicación das guías**

As guías docentes deberanse aprobar pola xunta de centro como mínimo un mes antes do comezo do período de matrícula dos estudos a que se refira. A xunta de centro aprobará o calendario e procedemento internos das distintas fases de elaboración e aprobación das guías docentes das titulacións adscritas ao centro.

No caso de non aprobación, a xunta de centro deberá indicar os motivos da non aprobación coa indicación dos cambios que deberían ser incluídos nunha nova proposta.



UNIVERSIDADE  
DE VIGO

Unha vez aprobadas as guías deberán ser asumidas polo profesorado responsable da docencia da titulación no ámbito que lles corresponda (materia, curso..), debendo responsabilizarse do desenvolvemento dos aspectos do proceso de ensino-aprendizaxe que recolle.

Unha vez aprobada a guía docente e publicada para o curso académico que se desenvolva, non se poderá modificar ao longo deste. Neste sentido cumpre a función de compromiso e contrato que a institución asume co alumnado que participa nos seus programas formativos.

Para a elaboración e xestión das guías docentes, a Universidade de Vigo porá a disposición do persoal unha aplicación informática que será a ferramenta implantada para a elaboración, edición e publicación de todas as guías docentes das titulacións oficiais adaptadas ao EEES desta Universidade.

Unha vez aprobadas as guías pola xunta de centro estarán accesibles na páxina web da Universidade de Vigo e se consideraran oficiais, polo que non se requirirá da súa entrega en papel.

As guías docentes serán almacenadas nun arquivo electrónico que estará accesible vía web, e deberá contar coas medidas de seguridade que garantan a súa integridade, autenticidade, calidade, protección e conservación.

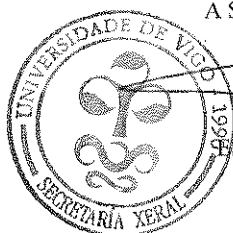
#### **Disposicións Finais:**

**Primeira.** Facúltase á COAP para elaborar as normas complementarias que desenvolvan a presente normativa.

**Segunda.** Esta normativa entrará en vigor ao día seguinte da súa publicación nos taboleiros dos rexistros xerais, centros, departamentos e páxina web, logo da súa aprobación no Consello de Goberno da Universidade de Vigo.

Dilixencia para facer constar que esta normativa foi aprobada na sesión do Consello de Goberno de data 9-06-2009.

Vigo, 9 de xuño de 2009  
A SECRETARÍA XERAL



Esther González Pillado